برامج اطفال محوسبة

الدكتور

أيمن سليمان مزاهرة

محمد داوود الشوابكة غالب محمد مسـلم

رشاأحمد ابو عـودة وئـام يحي الحايـك

برامج اطفال محوسبة

برامج اطفال محوسبة

الدكتور

أيمن سليمان مزاهرة

محمد داوود الشوابكة　　　　غالب محمد مســـلم

رشاأحمد ابو عـودة　　　　وئـام يحي الحايــك



الطبعة الأولى
١٤٣١ هـ - 2011 م

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الأيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(٢٠٢٣/ ٦/ ٢٠١٠)

٠٠٥,٣
برامج أطفال محوسبة/ أيمن سليمان مزاهرة... [وآخرون]._ عمـــان
: دار أيله للنشر والتوزيع،عمان، ٢٠١٠.
(٢٦٨) ص .
ر. ا. : (٢٠٢٣ /٦/ ٢٠١٠) .
الواصفات : برامج الحاسوب/ / الحواسيب/ / الاطفال/

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبّر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية اخرى.

ISBN 978-9957-533-16-8 (ردمك)

دار أيله للنشر والتوزيع
ص .ب ١٤٧٢ عمان ١١١١٨ الأردن
تلفاكس ٤٦١١٠٣٣ - خلوي ٠٧٩٥٢٩٤٤٠٠

المحتويات

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

اصبحت برامج الأطفال المحوسبة في عصرنا هذا علم ومهنة متكاملة، يحتاج من يمارسها إلى محصول علمي متميز، إلى جوار المهارات التطبيقية والفنية والذوق الرفيع الضروري لنجاح ذلك، ومن هنا جاء شعورنا بالحاجة الماسة لإلقاء مزيد من الضوء على إنشاء عرض تقديمي أساسي في **PowerPoint** ٢٠٠٧ ، نسخ الشرائح ولصقها، تنسيق الشرائح والعروض التقديمية، وتأثيرات الحركة، ومخطوطات، وطباعة الشرائح......

ولقد أردنا لهذا الكتاب أن يجمع بين المعرفة الأكاديمية الحديثة وتجارب الميدان التطبيقي ا، لذلك فقد عزمنا على تحمل المسؤولية للقيام بهذا العمل، بخطة تدريس آملين المساهمة في إغناء مكتبنا بكتاب يراعى له البساطة في التعبير، والدقة في المعلومة، وترجمة المعلومة الأكاديمية بالخبرة الميدانية ليكون كتاب طعمت فيه أكاديمية العمل في الجامعة ، بتطبيقه في مجالات العمل المتعددة.

والله من وراء القصد

المؤلفون

الوحدة الأولى

إنشاء عرض تقديمي أساسي في

Power Point ٢٠٠٧

الوحدة الأولى

إنشاء عرض تقديمي أساسي في PowerPoint ٢٠٠٧

تساعدك هذه المقدمة في إنشاء عرض تقديمي أساسي بسرعة وسهولة في **Microsoft Office PowerPoint 2007** وتبرز الميزات الإضافية التي يمكنك استخدامها لتقوية وتحسين عملك.

ماذا عليك أن تفعل؟

١- تعتاد على مساحة العمل الخاصة بـ **PowerPoint** بحيث تصبح مألوفة لك

٢- تسمية العرض التقديمي الخاص بك وحفظه

٣- إضافة الشرائح وإعادة ترتيبها وحذفها

٤- إضافة نص وتنسيقه

٥- تطبيق مظهر ملائم بشكل أفضل للعرض التقديمي الخاص بك

٦- إضافة قصاصة فنية ورسومات **SmartArt** وكائنات أخرى

٧- إضافة ارتباطات تشعبية

٨- تدقيق الإملاء ومعاينة العرض التقديمي الخاص بك

٩- التعرف على الإعداد لتسليم العرض التقديمي الخاص بك

ربما تحتاج إلى إنشاء عرض تقديمي لـ **PowerPoint** بنهاية اليوم ولكنك لم تقم من قبل بإنشاء عرض تقديمي. أو ربما تكون قد قمت بإنشاء عروض تقديمية لـ **PowerPoint** منذ فترة طويلة ولا تتذكر الآن كيفية القيام بذلك.

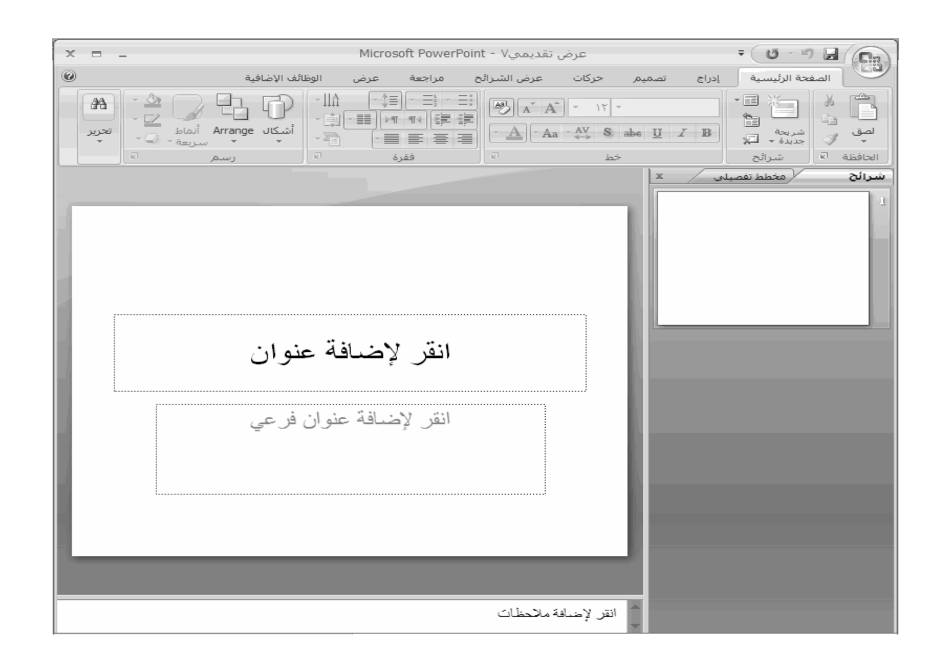
يعد هذا الكتاب مكانا جيدا للبدء في تعلم (أو تذكر) كيفية استخدام **PowerPoint**. وبنهاية هذا الكتاب، سوف يصبح لديك عرض تقديمي جديد لـ **PowerPoint**، وأساس صلب من المعرفة والثقة حول استخدام **Office PowerPoint 2007**.

الاعتياد على مساحة العمل الخاصة بـ **PowerPoint** بحيث تصبح مألوفة لك قم بأحد الإجراءات التالية:

إذا كان **Office PowerPoint 2007** قيد التشغيل، فقم بحفظ أي عروض تقديمية مفتوحة وإغلاقها ثم قم بالخروج من **PowerPoint 2007** وإعادة تشغيله.

إذا لم يكن Office PowerPoint 2007 قيد التشغيل، فابدأ تشغيله الآن.

وعندما تبدأ تشغيل PowerPoint، فسوف يتم فتحه في طريقة عرض (طريقة العرض: طريقة لعرض محتويات عرض تقديمي مع توفير الأساليب المناسبة للمستخدم ليتفاعل معها.) يطلق عليها عرض عادي، حيث يمكن إنشاء الشرائح والعمل عليها.



1- في جزء الشريحة، يمكنك العمل مباشرة على شرائح مفردة.

٢- تحدد الحدود المنقطة العناصر النائبة (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل التخطيطات، والجداول، والصور.)، حيث تستطيع كتابة النص أو إدراج الصور والتخطيطات وكائنات (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلا جداول بيانات، وتربط أو تضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE.) أخرى.

٣- تعرض علامة التبويب شرائح إصدار صورة مصغرة (صورة مصغرة: تمثيل مصغر لصورة.) لكل شريحة بالحجم الكامل تظهر في جزء الشريحة. وبعد أن تقوم بإضافة شرائح

أخرى، يمكنك النقر فوق صورة مصغرة من علامة التبويب شرائح لكي تجعل الشريحة تظهر في جزء الشريحة. أو يمكنك سحب المصغرات لإعادة ترتيب الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك. تستطيع أيضا إضافة الشرائح أو حذفها من علامة التبويب شرائح.

٤- في جزء الملاحظات، (جزء الملاحظات: الجزء في العرض العادي حيث تكتب ملاحظاتك التي تريدها أن ترافق شريحة ما. ويمكنك طباعة تلك الملاحظات كصفحات الملاحظات أو عرضها عند حفظ عرض تقديمي كصفحة ويب.) يمكنك كتابة ملاحظات حول الشريحة الحالية. وتستطيع تقديم ملاحظاتك للجمهور أو الرجوع إلى ملاحظاتك في طريقة عرض مقدم العرض عندما تقوم بتقديم العرض التقديمي الخاص بك.

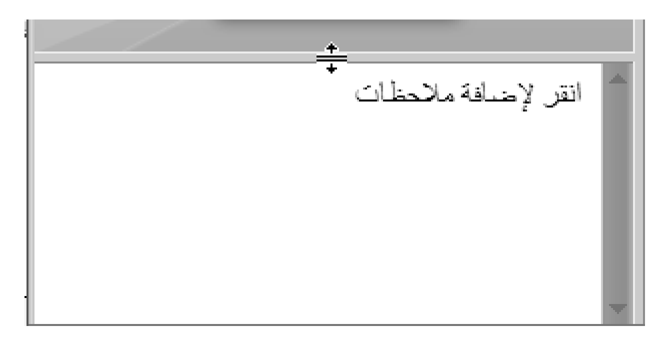
ملاحظة وبشكل افتراضي، يقوم **Office PowerPoint 2007** بتطبيق قالب (قالب: ملف أو ملفات تحتوي على بنية وأدوات تشكيل العناصر مثل نمط وتخطيط صفحة الملفات المنتهية. مثلا، يمكن لقوالب **Word** تشكيل مستند واحد، ويمكن لقوالب **FrontPage** تشكيل موقع ويب بأكمله.) عرض تقديمي فارغ، والذي يظهر في الشكل التوضيحي السابق، على العروض التقديمية الجديدة. ويعد قالب عرض تقديمي فارغ هو القالب الأبسط والعام بشكل أكبر من

القوالب الموجودة في **Office PowerPoint 2007**. يعتبر القالب عرض تقديمي فارغ قالبا جيدا للاستخدام عند بدء العمل باستخدام **PowerPoint** لأنه مباشر ويمكن تهيئته وفقا للعديد من أنواع العروض التقديمية. ولإنشاء عرض تقديمي جديد يستند إلى قالب عرض تقديمي فارغ، انقر فوق زر **Microsoft Office**، انقر فوق جديد، ثم انقر فوق فارغ وحديث أسفل قوالب، ثم انقر نقرا مزدوجا فوق عرض تقديمي فارغ أسفل فارغ وحديث.

وبعد أن تقوم بفتح قالب عرض تقديمي فارغ، يظهر فقط جزء صغير من جزء الملاحظات. ولكي ترى جزءا أكبر من جزء الملاحظات بحيث يصبح لديك مساحة أكبر للكتابة فيه، قم بما يلي:

١. أشر إلى الحد العلوي لجزء الملاحظات.

٢. وعندما يتحول المؤشر إلى ، اسحب الحد لأعلى لإنشاء مساحة أكبر قليلا لملاحظات المحاضر الخاصة بك، كما هو موضح في الرسم التوضيحي التالي.



لاحظ أنه يتم تغيير حجم الشريحة الموجودة في جزء الشريحة تلقائيا ليتم الاحتواء ضمن المساحة المتوفرة.

يوجد قرب أعلى الشاشة ثلاثة أزرار مفيدة:

تراجع ، للتراجع عن آخر تغيير قمت به. (ولرؤية تلميح شاشة (تلميح الشاشة: وصف مختصر يظهر عندما يثبت المستخدم مؤشر الماوس فوق أحد الكائنات، مثل زر أو ارتباط تشعبي.) حول الإجراء الذي يتم التراجع عنه، ضع المؤشر فوق الزر. لرؤية قائمة بأحدث التغييرات التي يمكن أيضا التراجع عنها، انقر فوق السهم الموجود إلى يسار الزر تراجع .) يمكنك أيضا التراجع عن تغيير بالضغط على المفتاحين **CTRL+Z**.

إعادة أو تكرار ، يقوم إما بتكرار أو إعادة التغيير الأخير وفقا للإجراء الذي قمت به. (ولرؤية تلميح شاشة خاص بالإجراء الذي يتم تكراره أو إعادته، ضع مؤشر الماوس فوق الزر.) يمكنك أيضا تكرار تغيير أو إعادته بالضغط على المفتاحين **CTRL+Y**.

تعليمات **Microsoft Office PowerPoint** ، يفتح جزء تعليمات **PowerPoint**. يمكنك أيضا فتح التعليمات بالضغط على **F1**.

تسمية العرض التقديمي الخاص بك وحفظه

كما هو الحال مع أي برنامج، يفضل تسمية العرض التقديمي الخاص بك وحفظه على الفور ثم حفظ التغييرات التي تقوم بها بصورة متكررة أثناء العمل:

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، أشر إلى حفظ باسم، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

- للحصول على عرض تقديمي يمكن فتحه فقط في **Office PowerPoint 2007**، انقر فوق عرض تقديمي لـ **PowerPoint**.

- للحصول على عرض تقديمي يمكن فتحه إما في **Office PowerPoint 2007** أو في إصدارات سابقة من **PowerPoint**، انقر فوق عرض تقديمي لـ **PowerPoint 97-2003**.

إذا قمت باختيار هذا الخيار، فلا يمكن استخدام أي من الميزات الجديدة في **Office PowerPoint 2007**.

٢. في مربع الحوار حفظ باسم، من القائمة حفظ في ، قم بتحديد المجلد أو الموقع الآخر حيث تريد حفظ العرض التقديمي الخاص بك.

٣. في المربع اسم الملف، اكتب اسم للعرض التقديمي الخاص بك، أو لا تقم بأي إجراء لقبول اسم الملف الافتراضي، ثم انقر فوق حفظ.

ومن الآن فصاعدا، يمكن الضغط على المفتاحين **CTRL+S** أو النقر فوق حفظ بجوار أعلى الشاشة لحفظ العرض التقديمي الخاص بك سريعا في أي وقت.

إضافة الشرائح وإعادة ترتيبها وحذفها

تشتمل الشريحة الواحدة التي تم توفيرها تلقائيا في العرض التقديمي الخاص بك على عنصرين نائبين، أحدهما تم تنسيقه لعنوان، أما الآخر فقد تم تنسيقه لعنوان فرعي. ويطلق على ترتيب العناصر النائبة على شريحة التخطيط (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي، والقوائم، والصور، والجداول، والتخطيطات، والأشكال التلقائية، والأفلام، على مخطط ما.). يوفر **Office PowerPoint 2007** أيضا أنواع أخرى من العناصر النائبة، مثل تلك الخاصة بالصور ورسومات **SmartArt**.

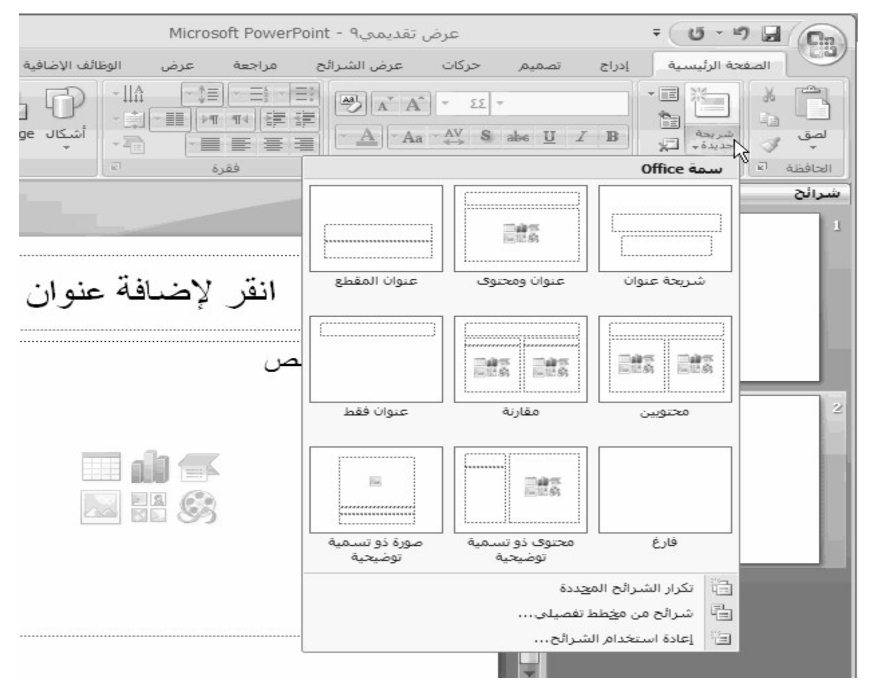
عندما تقوم بإضافة شريحة إلى العرض التقديمي الخاص بك، يمكنك القيام بما يلي لاختيار تخطيط للشريحة الجديدة في نفس الوقت:

١. من علامة التبويب شرائح، انقر مباشرة أسفل الشريحة الواحدة التي تظهر بالفعل هناك.

٢. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة شرائح، انقر فوق السهم الموجود بجانب شريحة جديدة.



يظهر معرض يعرض مصغرات لتخطيطات الشريحة المتعددة المتوفرة.



١- يحدد الاسم المحتويات التي تم تصميم كل تخطيط لها.

٢- يمكن أن تحتوي العناصر النائبة التي تعرض الرموز الملونة على نص، ولكن يمكنك أيضا النقر فوق الرموز لإدراج الكائنات تلقائيا، بما في ذلك رسومات SmartArt والقصاصات الفنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.).

٣. انقر فوق التخطيط الذي تريده للشريحة الجديدة الخاصة بك.

تظهر الآن الشريحة الجديدة على كل من علامة التبويب شرائح، حيث يتم تمييزها باعتبارها الشريحة الحالية، وفي جزء الشريحة. كرر هذا الإجراء مع كل شريحة جديدة تريد إضافتها.

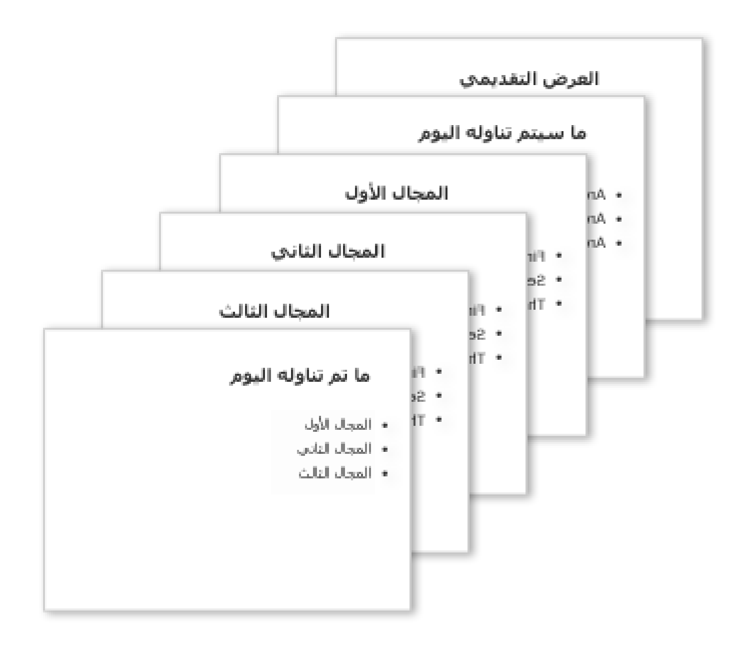
تلميح إذا كنت تريد أن تجعل للشريحة الجديدة نفس التخطيط الخاص بالشريحة السابقة لها، يمكنك فقط النقر فوق شريحة جديدة بدلا من النقر فوق السهم الموجود بجانبه.

تحديد عدد الشرائح التي تريدها

لحساب عدد الشرائح التي تريدها، يمكنك إنشاء مخطط تفصيلي للمادة التي تخطط لتناولها، ثم تقوم بتقسيم المادة إلى شرائح مفردة. ربما تحتاج على الأقل إلى:

- شريحة العنوان الرئيسي
- شريحة افتتاحية تسرد النقاط أو المجالات الرئيسية في العرض التقديمي الخاص بك
- شريحة واحدة لكل نقطة أو مجال تم سرده في الشريحة الافتتاحية
- شريحة الملخص التي تكرر قائمة النقاط أو المجالات الرئيسية في العرض التقديمي الخاص بك

وباستخدام هذه البنية الأساسية، إذا كان لديك ثلاث نقاط أو مجالات رئيسية لعرضها، يمكنك التخطيط للحصول على ست شرائح على الأقل: شريحة عنوان وشريحة افتتاحية وشريحة واحدة لكل من النقاط الثلاث أو المجالات الرئيسية وشريحة الملخص.



إذا كان لديك حجم كبير من المواد التي تريد تقديمها في أي من النقاط أو المجالات الرئيسية الخاصة بك، فقد تحتاج إلى إنشاء مجموعة فرعية للشرائح لتلك المواد باستخدام نفس بنية المخطط التفصيلي الأساسية.

تلميح يجب أن تضع في الاعتبار الوقت المخصص لعرض كل شريحة على الشاشة أثناء العرض التقديمي الخاص بك. ويتراوح الوقت التقديري القياسي الجيد من دقيقتين إلى خمس دقائق لكل شريحة.

تطبيق تخطيط جديد على شريحة

لتغيير تخطيط شريحة موجودة، قم بما يلي:

١ . من علامة التبويب شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد تطبيق تخطيط جديد عليها.

٢ . من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة شرائح، انقر فوق تخطيط، ثم انقر فوق التخطيط الجديد الذي تريده.

ملاحظة إذا قمت بتطبيق تخطيط لا يحتوي على العناصر النائبة الكافية والمناسبة للمحتويات الموجودة بالفعل على الشريحة، فسوف يتم إنشاء عناصر نائبة إضافية تلقائيا لتتضمن المحتويات.

نسخ شريحة

إذا كنت تريد إنشاء شريحتين متشابهتين في المحتويات والتخطيط، فيمكنك توفير العمل في الشريحتين بإنشاء شريحة واحدة تحتوي على كافة التنسيقات والمحتويات التي تشترك فيها الشريحتان ثم تقوم بإنشاء نسخة من تلك الشريحة قبل إضافة اللمسات النهائية الخاصة بكل شريحة.

١. من علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد نسخها، ثم انقر فوق نسخ من القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط **SHIFT+F10**.).

٢. بينما لا تزال في علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن حيث تريد إضافة النسخة الجديدة من الشريحة، ثم انقر فوق لصق من القائمة المختصرة.

يمكنك أيضا إدراج نسخة من شريحة من عرض تقديمي إلى آخر.

إعادة ترتيب الشرائح

من علامة التبويب شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم اسحبها إلى الموقع الذي تريده.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد نقلها ثم استمر في الضغط على CTRL أثناء النقر فوق كل من الشرائح الأخرى التي تريد نقلها.

حذف شريحة

من علامة التبويب شرائح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد حذفها، ثم انقر فوق حذف شريحة من القائمة المختصرة.

إضافة نص وتنسيقه

يعد النص هو المحتوى الأكثر شيوعا في شرائح العرض التقديمي لـ **PowerPoint** — في العناوين ورؤوس الصفحات والقوائم ذات التعداد النقطي.

لإضافة نص إلى أي شريحة، انقر فوق العنصر النائب حيث تريد إضافة النص، ثم اكتب النص الذي تريد إضافته أو قم بلصقه.

تنسيق القوائم ذات التعداد النقطي

تقوم بعض العناصر النائبة بتنسيق النص الخاص بك تلقائيا كقائمة ذات تعداد نقطي وهو ما لا تفعله عناصر نائبة أخرى. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، قم بأي من الإجراءين التاليين:

للتبديل بين قائمة ذات تعداد نقطي ونص بدون تعداد نقطي، قم بتحديد النص، ثم انقر فوق تعداد نقطي .

لتغيير نمط أحرف التعداد النقطي في القائمة ذات التعداد النقطي، انقر فوق السهم الموجود بجانب تعداد نقطي ، ثم انقر فوق نمط التعداد النقطي الذي تريده.

يمكنك أيضا إجراء هذه التغييرات باستخدام شريط الأدوات الصغير، وهو شريط أدوات مفيد ومصغر وشبه شفاف يصبح متوفرا عندما تقوم بتحديد النص. ولكي تستطيع رؤية شريط الأدوات الصغير بوضوح، ضع المؤشر فوقه. لاستخدام شريط الأدوات الصغير، انقر فوق أي من الأوامر المتوفرة.

تلميح يمكنك أيضا عرض شريط الأدوات الصغير بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق نص غير محدد.

تغيير مظهر النص:

هناك عدة طرق لتغيير مظهر النص على شريحة، بدءا من استخدام الأزرار الأساسية من علامة التبويب الصفحة الرئيسية لتنسيق خصائص الخط والنمط والحجم واللون والفقرة إلى الخيارات الأكثر تقدما، مثل الحركة (إظهار حركة: لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن. مثلا، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطي تتحرك إلى الداخل من اليمين، كل كلمة على حدة، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة.) أو التحويل إلى رسومات SmartArt.

إضافة ملاحظات المحاضر:

يؤدي الكم الكبير من النص إلى ازدحام الشريحة وتشتيت انتباه الحضور. ولكن إذا كانت بعض المعلومات اللازمة غير موجودة على الشاشة التي يراها الحضور، فكيف تستطيع تعقبها؟

والحل لهذه المشكلة هو ملاحظات المحاضر، التي يمكنك كتابتها في جزء الملاحظات لكل شريحة. تساعدك ملاحظات المحاضر في عدم ظهور المحتوى الزائد بالعرض التقديمي الخاص بك على الشاشة مع إمكانية تعقب كافة المعلومات اللازمة أثناء العرض التقديمي.

تلميح يمكنك بسهولة قص النص المفصل بصورة كبيرة من جزء الشريحة في أي وقت ثم لصق ذلك النص مباشرة في جزء الملاحظات لكي يظل معك كمرجع.

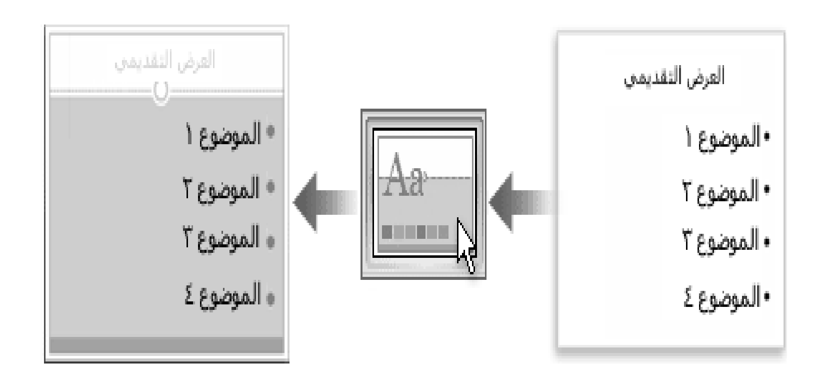
يمكنك طباعة ملاحظات المحاضر الخاصة بك ثم الرجوع إليها أثناء تقديم العرض التقديمي. وبدلا من ذلك، إذا قمت بتشغيل العرض التقديمي الخاص بـ **PowerPoint Office 2007** من جهاز عرض (في المنصة على سبيل المثال)، بينما يراها الحضور على جهاز عرض آخر، فيمكنك استخدام طريقة عرض مقدم العرض لعرض الملاحظات فقط على الشاشة الخاصة بك أثناء التقديم.

تطبيق مظهر ملائم بشكل أفضل للعرض التقديمي الخاص بك:

لقد قمت بالتركيز حتى الآن على ترتيب الشرائح والمحتوى الأساسي بها. والآن، ضع في الاعتبار المظهر العام للعرض التقديمي الخاص بك. ما الطابع المرئي الذي تريده؟ ما شكل وأسلوب العرض الذي يجعل العرض التقديمي واضحا وشيقا للحضور؟

يوفر Office PowerPoint 2007 مجموعة متنوعة من سمات (سمة: مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرا للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات.) التصميم التي تسهل تغيير المظهر العام للعرض التقديمي الخاص بك. والسمة هي مجموعة من عناصر التصميم التي توفر مظهرا محددا وموحدا لكافة مستندات Office الخاصة بك باستخدام مجموعات ألوان وخطوط (خط: تصميم رسومي يطبق على كافة الأرقام، والرموز، والأحرف الأبجدية. يسمى أيضا حرف مطبعي. Arial و Courier New هما مثلان عن الخطوط. وتأتي الخطوط عادة بأحجام مختلفة، مثل ١٠ نقاط، وبأنماط مختلفة، مثل أسود عريض.) وتأثيرات محددة.

يقوم Office PowerPoint 2007 تلقائيا بتطبيق سمة Office على العروض التقديمية التي تم إنشاؤها باستخدام قالب عرض تقديمي فارغ ولكن يمكنك تغيير مظهر العرض التقديمي الخاص بك بسهولة في أي وقت بتطبيق سمة مختلفة.



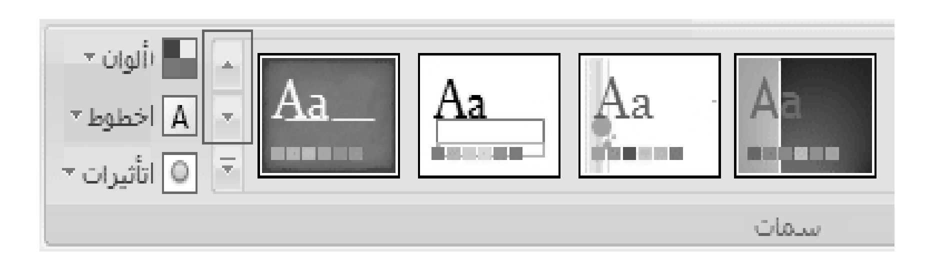
تطبيق سمة مختلفة على العرض التقديمي الخاص بك

من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، انقر فوق سمة المستند التي تريد تطبيقها.

ملاحظات

ولمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق سمة معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك السمة.

لرؤية مصغرات لسمات إضافية، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.

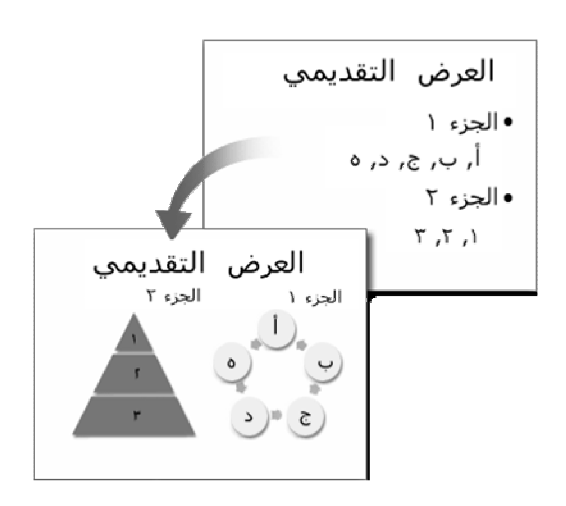


ما لم تقم بتعيين غير ذلك، يقوم Office PowerPoint 2007 بتطبيق السمات على العرض التقديمي بأكمله. لتغيير مظهر الشرائح المحددة فقط، من علامة التبويب شرائح، اضغط مع الاستمرار على المفتاح CTRL أثناء النقر فوق كل شريحة تريد تغييرها. وبعد الانتهاء من تحديد كافة الشرائح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق السمة التي تريد تطبيقها على الشرائح، ثم انقر فوق تطبيق على الشرائح المحددة من القائمة المختصرة.

إذا أردت فيما بعد تطبيق سمة مختلفة، فانقر فوق تلك السمة لتطبيقها.

إضافة قصاصة فنية ورسومات SmartArt وكائنات أخرى

تريد إنشاء العرض التقديمي المرئي الأكثر فاعلية — وفي معظم الأحيان، لا تكون سلسلة الشرائح التي تتضمن فقط قوائم ذات تعداد نقطي هي الاختيار الأكثر ديناميكية. وقد ينتج عن عدم وجود مجموعة متنوعة مرئية تشتيت انتباه الحضور. ولا يتم التعبير عن العديد من أنواع المعلومات بصورة أكثر وضوحا في فقرة أو قائمة ذات تعداد نقطي.



ولحسن الحظ، يتيح Office PowerPoint 2007 إضافة أنواع أخرى من المحتويات الصوتية والمرئية، بما في ذلك الجداول ورسومات SmartArt والقصاصات الفنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.) والأشكال والتخطيطات والموسيقى والأفلام والأصوات والحركات. يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية (ارتباط تشعبي: نص ملون ومسطر أو رسم تنقر فوقه للانتقال إلى ملف، أو موقع في ملف، أو صفحة HTML على شبكة ويب العالمية)، أيضا — للتنقل بمرونة أكثر بداخل العرض التقديمي الخاص بك وإلى المواقع الموجودة خارجه — ويمكنك إضافة المراحل الانتقالية (مرحلة انتقالية: تأثير واحد من مجموعة تأثيرات العرض الانتقالية المتوفرة في بعض تطبيقات Office Microsoft. تعين المراحل الانتقالية كيفية تغيير العرض (مثلا، من الباهت إلى الأسود) عند انتقال المستخدم من عنصر (مثلا، شريحة أو صفحة ويب) إلى آخر.) الجذابة بين الشرائح.

يقدم هذا المقطع فقط القليل من الأنواع الأساسية للكائنات والتأثيرات التي يمكنك إضافتها إلى الشرائح الخاصة بك.

إضافة قصاصة فنية

١. انقر فوق العنصر النائب الذي تريد إضافة قصاصة فنية إليه.

إذا لم تقم بتحديد عنصر نائب أو إذا قمت بتحديد عنصر نائب لا يمكن أن يحتوي على صورة، فسوف يتم إدراج القصاصة الفنية في وسط الشريحة.

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق قصاصة فنية.

يتم فتح جزء المهام قصاصة فنية.

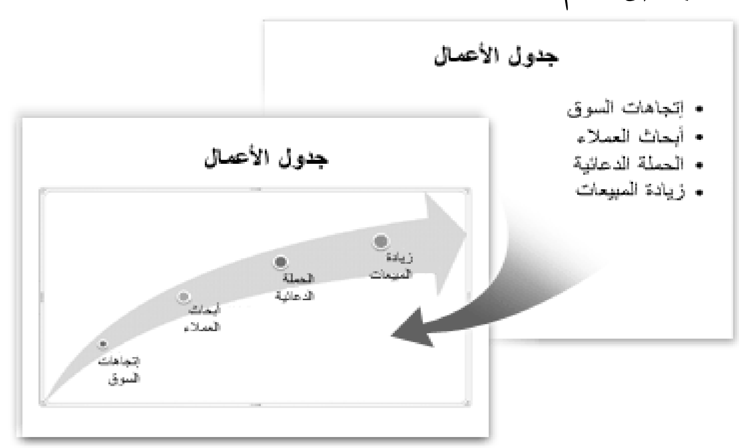
٣. وفي جزء المهام قصاصة فنية، حدد موقع القصاصة الفنية التي تريدها ثم انقر فوقها.

يمكنك الآن نقل القصاصة الفنية وتغيير حجمها وتدويرها وإضافة نص إليها والقيام بتغييرات أخرى.

تلميح للبحث عن قصاصة فنية إضافية على موقع Office Online Microsoft، انقر فوق الارتباط قصاصة فنية على Office Online في أدنى جزء المهام قصاصة فنية.

تحويل نص شريحة إلى رسم SmartArt

إن رسم SmartArt هو تمثيل مرئي للمعلومات التي يمكنك تخصيصها بالكامل. ويعد تحويل النص الخاص بك إلى رسم SmartArt طريقة سريعة لتحويل الشرائح الموجودة إلى رسوم توضيحية مصممة باحتراف. وعلى سبيل المثال، بنقرة واحدة يمكنك تحويل الشريحة جدول الأعمال إلى رسم SmartArt.



يمكنك الاختيار من بين العديد من التخطيطات المضمنة لنقل الرسالة أو الأفكار الخاصة بك بفاعلية.

لتحويل النص الموجود إلى رسم SmartArt:

١. انقر فوق العنصر النائب المتضمن للنص الذي تريد تحويله.

٢. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة فقرة، انقر فوق التحويل إلى رسم SmartArt .

٣. وفي المعرض، لكي ترى كيف يظهر رسم SmartArt مع النص الخاص بك، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لرسم SmartArt. يتضمن المعرض التخطيطات لرسومات SmartArt الأكثر ملاءمة للقوائم ذات التعداد النقطي. ولعرض مجموعة التخطيطات بأكملها، انقر فوق رسومات SmartArt إضافية.

وعند العثور على رسم SmartArt الذي تفضله، انقر فوقه لتطبيقه على النص الخاص بك.

يمكنك الآن نقل رسم SmartArt وتغيير حجمه وتدويره وإضافة نص إليه وتطبيق نمط سريع (أنماط سريعة: مجموعات من خيارات التنسيق التي تجعل من تنسيق المستندات والكائنات أمرا يسيرا). مختلف عليه وإجراء تغييرات أخرى.

وعلى الرغم أن إنشاء رسم SmartArt لنص موجود يعد أمرا يسيرا بشكل خاص، إلا أنه يمكنك أيضا العمل في الاتجاه المعاكس، بإدراج رسم SmartArt الذي تريده أولا ثم إضافة نص له بعد ذلك:

١. انقر فوق العنصر النائب الذي تريد إضافة رسم SmartArt له.

إذا لم تقم بتحديد عنصر نائب أو إذا قمت بتحديد عنصر نائب لا يمكن أن يحتوي على صورة، فسوف يتم إدراج رسم SmartArt في وسط الشريحة.

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق SmartArt.

٣. في مربع الحوار اختيار رسم SmartArt، في الجزء الموجود بأقصى اليمين، انقر فوق نوع رسم SmartArt الذي تريده.

٤. وفي الجزء الموجود بالوسط، قم بتحديد التخطيط الذي تريده وانقر فوقه، ثم انقر فوق موافق.

تلميح ولرؤية معاينة لأي تخطيط، انقر فوق ذلك التخطيط. تظهر المعاينة في الجزء الموجود بأقصى اليسار.

إضافة المراحل الانتقالية للشرائح

المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات تشبه الحركات التي تتم عندما تنتقل من إحدى الشرائح إلى الشريحة التالية. يوفر Office PowerPoint 2007 عدة أنواع من المراحل الانتقالية للشرائح، بما في ذلك التضاؤل القياسي والتلاشي والقطع والمسح بالإضافة إلى المراحل الانتقالية غير المألوفة مثل دوران في اتجاه عقارب الساعة ولوحات الشطرنج.

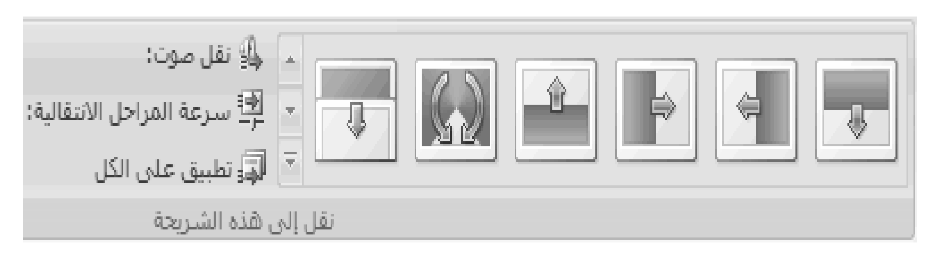
من علامة التبويب حركات، وفي المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق المرحلة الانتقالية التي تريدها.

ملاحظات

لمعاينة مظهر الشريحة الحالية مع تطبيق مرحلة انتقالية معينة، ضع المؤشر فوق الصورة المصغرة لتلك المرحلة الانتقالية.

لترى مصغرات للمراحل الانتقالية الإضافية، انقر فوق لأسهم الموجودة بجانب صف المصغرات.

إذا اتخذت القرار فيما بعد بأنك تريد مرحلة انتقالية مختلفة، فانقر فوق تلك المرحلة الانتقالية لتطبيقها.



يمكنك اختيار خيارات أخرى في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة للتحكم في سرعة المرحلة الانتقالية ولإضافة صوت ولتطبيق نفس المرحلة الانتقالية على كافة الشرائح في العرض التقديمي.

إضافة ارتباطات تشعبية

يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية للتنقل من شريحة إلى أخرى أو إلى موقع عبر الشبكة أو الإنترنت أو حتى إلى ملف أو برنامج آخر تماما.

١. قم بتحديد النص الذي تريد النقر فوقه لتنشيط الارتباط التشعبي.

أو بدلا من ذلك، يمكنك تحديد كائن (جزء من قصاصة فنية، على سبيل المثال، أو رسم SmartArt).

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.

٣. في مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي، انقر فوق الزر المناسب في المربع البحث في لهدف الارتباط الخاص بك (أي المكان حيث يأخذك هذا الارتباط).

للانتقال إلى شريحة أخرى في العرض التقديمي الخاص بك، على سبيل المثال، انقر فوق مكان في هذا المستند.

٤. ابحث عن موقع الهدف وانقر فوقه، ثم قم بإجراء أية تغييرات تريدها في المربعين النص المطلوب عرضه والعنوان، ثم انقر فوق موافق.

تدقيق الإملاء ومعاينة العرض التقديمي الخاص بك

عندما تظهر كافة الشرائح الخاصة بك تماما كما تريدها، فهناك خطوتان إضافيتان لإنهاء العرض التقديمي الخاص بك.

تدقيق الإملاء في العرض التقديمي الخاص بك

وعلى الرغم من أن مدقق الإملاء يكون قيد التشغيل تلقائيا في **Office PowerPoint** ٢٠٠٧، إلا أنها لا تزال فكرة جيدة أن تقوم بتدقيق الإملاء مرة أخرى بعد الانتهاء من العمل على العرض التقديمي الخاص بك:

١. اضغط على المفتاحين **CTRL+HOME** للانتقال إلى أعلى العـــــرض التقديمي الخاص بك.

٢. من علامة التبويب مراجعة، وفي المجموعة تدقيق، انقر فوق تدقيق إملائي.

إذا عثر **Office PowerPoint 2007** على أخطاء إملائية، فسوف يعرض مربع حوار ويتم تحديد أول كلمة بها أخطاء إملائية تم العثور عليها من قبل المدقق الإملائي. يقع عليك عاتق الإشارة إلى الكيفية التي تريد بها حل كل خطأ يتم العثور عليه من قبل البرنامج. وبعد أن تقوم بحل كل كلمة بها خطأ إملائي، يقوم البرنامج بتحديد الخطأ التالي، وهكذا.

معاينة العرض التقديمي الخاص بك كعرض شرائح

لعرض العرض التقديمي الخاص بك على شاشة الكمبيوتر تماما كما يظهر للحضور عندما تقوم بالعرض، قم بما يلي:

١. من علامة التبويب عرض الشرائح، وفي المجموعة بدء عرض الشرائح، قم بأحد الإجراءات التالية:

- للبدء بالشريحة الأولى في العرض التقديمي، انقر فوق من البداية.
- للبدء بالشريحة التي تظهر حاليا في جزء الشريحة، انقر فوق من الشريحة الحالية.

يتم فتح العرض التقديمي في طريقة العرض عرض الشرائح.

٢. انقر للتقدم إلى الشريحة التالية.

تلميح للرجوع إلى طريقة العرض عادي في أي وقت، اضغط على ESC.

ويمكنك بالطبع معاينة العرض التقديمي الخاص بك في أي وقت أثناء القيام بإنشائه.

التعرف على الإعداد لتسليم العرض التقديمي الخاص بك

والآن بعد أن اكتمل العرض التقديمي الخاص بك، فإن الخطوة التالية التي تقوم بها تتوقف على من الذي سوف يقدم العرض التقديمي، وكذلك على المكان الذي يتم التقديم فيه والأداة المستخدمة في التقديم:

هل سيتم تشغيل العرض التقديمي على الكمبيوتر الذي تم إنشاؤه عليه أو هل يتم التشغيل على كمبيوتر آخر أو هل سيتم تسليم العرض التقديمي عن طريق قرص مضغوط أو موقع عبر الشبكة؟

إذا كان يتم تقديم العرض التقديمي المباشر، فهل ستقوم أنت أم شخص آخر بتقديمه أم هل سيتم تشغيله ذاتيا؟

وفقا للإجابات على هذه الأسئلة، فقد تحتاج إلى إكمال العمليات التالية بالترتيب المحدد أو بترتيب مختلف أو (في بعض الحالات) لا تحتاج إلى القيام بها على الإطلاق:

التمرين والوقت من المهم ترك وقت كاف لمن يقوم بتقديم العرض التقديمي للتأكد من أن هذا الوقت ملائم للجدول (مع تضمين وقت في النهاية لطرح الأسئلة، إذا لزم الأمر)، والتمرين عليه بشكل كاف. ويفضل التمرين على العرض التقديمي في المساحة المخصصة لعرضه وباستخدام الأداة المستخدمة لعرضه ويفضل أن يكون ذلك أمام شخص واحد أو شخصين على الأقل. وبذلك، يستطيع مقدم العرض أن يشعر بالراحة مع التسهيلات والحضور المباشر — وتكون الملاحظات التي يقدمها ذلك الحضور مفيدة في التعرف على أية عناصر تحتاج إلى المراجعة قبل العرض الفعلي.

طباعة النشرات وملاحظات المحاضر يمكنك طباعة العرض التقديمي الخاص بك إما كملاحظات محاضر أو كنشرات:

تعرض ملاحظات المحاضر شريحة واحدة في أعلى كل صفحة مطبوعة مع محتويات جزء الملاحظات لتلك الشريحة في أسفل الصفحة، ويمكن استخدامها من قبل المحاضر كنص

أو مخطط تفصيلي أثناء العرض التقديمي. وكذلك يمكن توزيعها على الحضور لكي يحظى كل فرد بمعلومات أكثر اكتمالا من العرض التقديمي.

تعرض النشرات شريحة أو اثنتين أو ثلاث أو أربع أو ست أو تسع شرائح لكل صفحة مطبوعة وهي مصممة فقط للحالات التي لا يكون تضمين محتويات جزء الملاحظات أمرا مرغوبا للتوزيع على الحضور. (تتضمن النشرة ذات الشرائح الثلاث لكل صفحة المساحة المسطرة حيث يستطيع الحضور كتابة الملاحظات.)



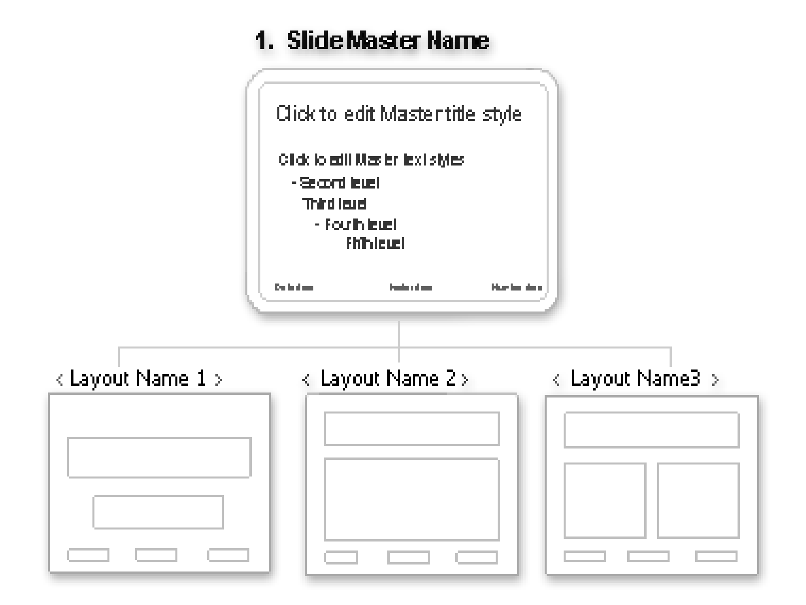
حزمة للتوزيع عبر القرص المضغوط أو الويب عندما تقوم باستخدام الميزة حزمة للقرص المضغوط لنسخ العرض التقديمي لـ **PowerPoint** الذي تم الانتهاء منه إلى قرص مضغوط أو إلى موقع عبر الشبكة أو إلى القرص الثابت على الكمبيوتر الخاص بك، فسوف يتم كذلك نسخ **Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007** وأية ملفات مرتبطة بالعرض التقديمي الخاص بك (مثل الأفلام والأصوات). وبذلك يتم تضمين كافة عناصر العرض التقديمي الخاص بك ويستطيع الأفراد الذين لم يتم تثبيت **Office PowerPoint 2007** على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم مشاهدة العرض التقديمي

إضافة شريحة رئيسية

تعتبر أية شريحة رئيسية جزءا من قالب يخزن معلومات، بما في ذلك مواضع النص والكائنات على شريحة، و العنصر النائب للنصوص والكائنات والأحجام وأنماط النص وخلفيات وسمات الألوان والتأثيرات والحركة.

عند حفظ شريحة رئيسية واحدة أو أكثر كملف قالب (.potx) واحد، فإنها تنشئ قالبا يمكنك استخدامه في إنشاء عروض تقديمية جديدة. تحتوي كل شريحة رئيسية على مجموعة قياسية أو مخصصة واحدة أو أكثر من التخطيطات.

تظهر الصورة التالية شريحة رئيسية واحدة تحتوي على ثلاثة تخطيطات.



إضافة شريحة رئيسية

ضمن علامة التبويب عرض ، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.

ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تحرير رئيسي، انقر فوق إدراج شريحة للرئيسية.

نفذ أحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

إذا أردت إزالة عنصر نائب افتراضي وغير مرغوب فيه، انقر فوق حد العنصر النائب، ثم اضغط DELETE.

إذا أردت إضافة عنصر نائب، فقم بالتالي:

- انقر فوق صورة مصغرة لتخطيط شريحة أسفل الشريحة الرئيسية التي قمت بإضافتها.
- ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تخطيط رئيسي، انقر فوق السهم الموجود بجانب إدراج عنصر نائب، ثم انقر فوق عنصر نائب.
- انقر فوق موقع على الشريحة الرئيسية، ثم اسحب لرسم العنصر النائب.

تلميح لتغيير حجم عنصر نائب، اسحب أحد حدود زواياه.

انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وانقر فوق حفظ باسم.

في الخانة اسم الملف، اكتب اسما للملف، أو لا تقم بأي إجراء للموافقة على اسم الملف المقترح.

في القائمة حفظ بنوع، انقر فوق **Templates PowerPoint** ثم فوق حفظ.

تطبيق شريحة رئيسية

إن تطبيق تصميم على كافة الشرائح الموجودة في العروض التقديمية الخاصة بك يمتاز بالسهولة عندما تستخدم الشرائح الرئيسية يمكن تطبيق شريحة رئيسية مخصصة على عرض تقديمي جديد أو عرض تقديمي موجود. وبالمثل، ففي العرض التقديمي المقترن بشريحة رئيسية مخصصة حديثا، تستطيع إضافة شرائح فارغة (ثم إضافة المحتوى لاحقا)، أو نقل الشرائح التي تحتوي على محتوى إلى العرض التقديمي الخاص بك من العروض التقديمية الأخرى، أو استيراد شرائح من مكتبة الشرائح.

ماذا تريد أن تفعل؟

تطبيق شريحة رئيسية على عرض تقديمي جديد أو مختلف

تطبيق شريحة رئيسية على شرائح تم نسخها من عرض تقديمي آخر ولصقها

تطبيق شريحة رئيسية على شرائح تم استيرادها من مكتبة الشرائح

تطبيق شريحة رئيسية على عرض تقديمي جديد أو مختلف

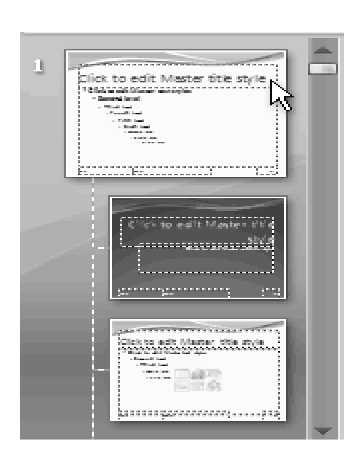
١. قم بفتح كل من العرض التقديمي الذي يحتوي على الشريحة الرئيسية التي تريد نسخها والعرض التقديمي الذي سيتم لصق الشريحة الرئيسية فيه.

٢. في العرض التقديمي الذي يشتمل على الشريحة الرئيسية التي تريد نسخها، من علامة التبويب عرض، وفي المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.

٣. في الجزء مصغرة شريحة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة الرئيسية التي تريد نسخها، ثم انقر فوق نسخ من القائمة المختصرة.

ملاحظات

- في الجزء مصغرة شريحة، تمثل الشريحة الرئيسية صورة الشريحة الأكبر، وأسفلها التخطيطات المقترنة بها.
- تحتوي الكثير من العروض التقديمية على أكثر من شريحة رئيسية واحدة، لذلك قد يتوجب عليك التمرير للبحث عن الشريحة التي تريدها.



هذه القائمة لمصغرات تخطيطات الشريحة تحتوي على شريحة رئيسية واحدة وتخطيطين.

٤. في علامة التبويب عرض، في المجموعة إطار، انقر فوق تبديل الإطارات، ثم قم بتحديد العرض التقديمي الذي تريد لصق الشريحة الرئيسية فيه.

٥. في العرض التقديمي الذي تريد لصق الشريحة الرئيسية فيه، من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.

٦. في الجزء مصغرة شريحة، انقر فوق المكان الذي تريد تواجد الشريحة الرئيسية به، ثم قم بتنفيذ أحد الإجراءات التالية:

- إذا احتوى العرض التقديمي الوجهة على شريحة رئيسية فارغة، فقم بتحديد الشريحة الرئيسية الفارغة.
- إذا احتوى العرض التقديمي الوجهة على شريحة رئيسية مخصصة واحدة أو أكثر، فقم بالتمرير لأسفل حيث يوجد آخر تخطيط وانقر أسفله، ثم قم بلصق الشريحة الرئيسية.

٧. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة الرئيسية، ثم انقر فوق لصق من القائمة المختصرة.

٨. في علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.

تطبيق شريحة رئيسية على شرائح تم نسخها من عرض تقديمي آخر ولصقها افتراضيا، عند لصق شريحة في عرض تقديمي آخر تتوفر به شريحة رئيسية مطبقة عليه، ترث الشريحة نفس تنسيق الشريحة الرئيسية. إذا كانت هناك أكثر من شريحة رئيسية واحدة مطبقة على العرض التقديمي الوجهة، ترث الشريحة التي تم لصقها نفس تنسيق الشريحة التي تسبقها.

عند نسخ الشرائح ولصقها بين العروض التقديمية التي تستخدم شرائح رئيسية مختلفة، يمكن تعيين الشريحة الرئيسية التي تريد أن تتبعها الشريحة عند لصقها في العرض التقديمي الوجهة. لمنع الشريحة التي تم لصقها من إرث نفس تنسيق الشريحة التي تسبقها، انقر فوق خيارات اللصق ، والتي تظهر عند لصق الشريحة. عند لصق شريحة في عرض تقديمي يستند إلى شريحة رئيسية تختلف عما تستند إليه الشريحة التي تم لصقها، وقد قررت الاحتفاظ بالتنسيق من العرض التقديمي الأصلي، يقوم **Microsoft Office PowerPoint 2007** بإضافة شريحة رئيسية أخرى إلى العرض التقديمي الوجهة. ونتيجة لذلك، توجد عدة شرائح رئيسية مقترنة بالعرض التقديمي الوجهة.

تطبيق شريحة رئيسية على شرائح يتم استيرادها من مكتبة الشرائح

إن مكتبات الشرائح تساعد على مشاركة شرائح **Office PowerPoint 2007** وتخزينها وإدارتها. للتعرف على كيفية إنشاء مكتبة الشرائح، انظر إنشاء مكتبة الشرائح

لتطبيق شريحة رئيسية على شرائح يتم استيرادها من مكتبة الشرائح، قم بتنفيذ ما يلي:

١. قم بفتح العرض التقديمي الذي تريد إضافة شريحة إليه.

٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة شرائح، انقر فوق شريحة جديدة، ثم انقر فوق إعادة استخدام الشرائح.

٣. في الجزء إعادة استخدام الشرائح، وفي المربع إدراج شريحة من، قم بتنفيذ أحد الإجراءات التالية:

- قم بإدخال موقع مكتبة الشرائح، ثم انقر فوق السهم للبحث عن مكتبة الشرائح.
- انقر فوق استعراض لتحديد موقع مكتبة الشرائح.

٤. في القائمة كافة الشرائح، انقر فوق الشريحة التي تريد إضافتها إلى العرض التقديمي الخاص بك.

لعرض صورة مصغرة أكبر للشريحة، ضع المؤشر على الشريحة.

٥. إذا أردت أن تحتفظ الشريحة التي تم استيرادها بالتنسيق الأصلي، أسفل الجزء إعادة استخدام الشرائح، فقم بتحديد الاحتفاظ بتنسيق المصدر. وإذا لم تقم بذلك، ترث الشريحة التي تم استيرادها نفس تنسيق الشريحة الرئيسية في العرض التقديمي الوجهة.

٦. لإضافة شريحة أخرى من مكتبة الشرائح إلى العرض التقديمي الخاص بك، كرر الخطوات رقم ٣ و٤ و٥.

إنشاء ألبوم صور فوتوغرافية

في هذه الوحدة

نظرة عامة حول إنشاء ألبوم صور فوتوغرافية

إضافة صورة

إضافة تسمية توضيحية

تغيير شكل الصورة

نظرة عامة حول إنشاء ألبوم صور فوتوغرافية

يعتبر ألبوم صور **PowerPoint** الفوتوغرافية عرضا تقديميا يمكنك إنشاؤه لعرض الصور الفوتوغرافية الشخصية أو المهنية. يمكنك إضافة تأثيرات تتضمن مراحل انتقالية

للشرائح تلفت الانتباه وألوان الخلفيات والسمات (السمة: مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد). وتخطيطات معينة والمزيد. بعد قيام الصور بضبط الترتيب والتخطيط، قم بإضافة إطار حول الصور، أو حتى قم بتطبيق سمة لتخصيص مظهر الألبوم أكثر.

لمشاركة ألبوم الصور الفوتوغرافية مع الآخرين، يمكنك إرساله كمرفق إلى رسالة بريد إلكتروني أو نشره إلى ويب أو طباعته.

هام لا يتوفر الخيار "من الماسح الضوئي أو الكاميرا" لإضافة الصور إلى العرض التقديمي أو ألبوم الصور الفوتوغرافية في **PowerPoint 2007 Microsoft Office**. لمزيد من المعلومات حول كيفية إضافة صورة من الماسح أو الكاميرا الرقمية إلى ألبوم الصور



١ شريحة عنوان مع سمة
٢ صورة
٣ مربع نص فارغ يستخدم من أجل التباعد
٤ شكل الإطار
٥ تسمية توضيحية

إضافة صورة من ملف أو من قرص

١. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق السهم الموجود أسفل صورة، ثم انقر فوق ألبوم صور فوتوغرافية جديد.

٢. في مربع الحوار ألبوم صور فوتوغرافية، ضمن إدراج صورة من، انقر فوق ملف/ قرص.

٣. في مربع الحوار إدراج صور جديدة، قم بتحديد موقع المجلد الذي يحتوي على الصور التي تريد إدراجها، ثم انقر فوق إدراج.

٤. إذا أردت معاينة ملف صورة في ألبوم الصور، أسفل الصور الموجودة في الألبوم، انقر فوق اسم ملف الصورة المراد معاينتها، ثم قم بعرضها في الإطار معاينة.

٥. لتغيير الترتيب الذي سيتم عرض الصور فيه، ضمن الصور الموجودة في الألبوم، انقر فوق اسم ملف الصورة التي تريد تحريكها، ثم استخدم أزرار الأسهم لتحريكها إلى أعلى أو أسفل في القائمة.

٦. في مربع الحوار ألبوم صور فوتوغرافية، انقر فوق إنشاء.

ملاحظة لتغيير شكل الصور في ألبوم صور فوتوغرافية، (بما في ذلك تحديد التخطيط وإضافة إطار إلى الصور وتحديد سمة (السمة: مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد).

وإدراج مربع نصي إضافة تسمية توضيحية

عند إضافة تسميات توضيحية، اكتب النص الذي يصف كل صورة في ألبوم الصور الفوتوغرافية.

١. أضف صورة.

٢. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق السهم الموجود أسفل ألبوم الصور الفوتوغرافية، ثم انقر فوق تحرير ألبوم صور فوتوغرافية.

٣. في مربع الحوار تحرير ألبوم صور فوتوغرافية، أسفل خيارات الصور، حدد خانة الاختيار تسمية توضيحية أسفل كافة الصور.

ملاحظة إذا كانت خانة الاختيار هذه غير متوفرة، يجب أولا اختيار تخطيطا للصور الموجودة في ألبوم الصور الفوتوغرافية. للقيام بذلك، أسفل تخطيط الألبوم، في القائمة تخطيط الصورة، حدد التخطيط الذي تريده.

٤. انقر فوق تحديث.

يستخدم PowerPoint اسم ملف الصورة كعنصر نائب لنص التسمية التوضيحية بشكل افتراضي.

٥. في طريقة العرض عادي، انقر فوق العنصر النائب لنص التسمية التوضيحية، ثم اكتب التسمية التوضيحية.

تغيير شكل الصورة

١. افتح العرض التقديمي لألبوم الصور الفوتوغرافية الذي يحتوي على الصورة التي تريد تغييرها.

٢. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق السهم الموجود أسفل ألبوم صور فوتوغرافية ، ثم انقر فوق تحرير ألبوم الصور.

٣. في مربع الحوار تحرير ألبوم الصور،قم بإجراء أو أكثر مما يلي:

- لعرض كافة الصور في ألبوم صور فوتوغرافية بالأسود والأبيض، ضمن خيارات الصورة، حدد خانة الاختيار كافة الصور بالأسود والأبيض.
- لتحديد تخطيط (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي والقوائم والصور والجداول والمخططات والأشكال والأفلام على الشريحة.) للصور، أسفل تخطيط الألبوم، في القائمة تخطيط الصورة، حدد التخطيط الذي تريده.
- لوضع الصور في إطار، ضمن تخطيط الألبوم، في القائمة شكل الإطار، حدد شكل الإطار الذي يبدو جيدا وبه كافة الصور في ألبوم الصور الفوتوغرافية.
- لتحديد سمة (السمة: مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد). لألبوم الصور، ضمن تخطيط الألبوم، بجانب سمة، انقر فوق استعراض، ثم في مربع الحوار اختيار سمة، قم بتحديد موقع السمة التي تريد استخدامها.
- لتعلم المزيد حول استخدام السمات،.
- لإضافة مربع نص (الذي يوفر مساحة في ألبوم الصور)، أسفل الصور الموجودة في الألبوم، انقر فوق الصورة التي تريد إلحاق مربع النص بها، ثم انقر فوق مربع نص جديد.
- للاستدارة أو لزيادة سطوع الصورة أو تقليله أو لزيادة تباين الصورة أو تقليله، في القائمة الصور الموجودة في الألبوم، انقر فوق الصورة التي تريد إجراء استدارة لها، ثم قم بم يلي:
  - لإجراء استدارة للصورة باتجاه عقارب الساعة، انقر فوق .
  - لإجراء استدارة للصورة بعكس اتجاه عقارب الساعة، انقر فوق .
  - لزيادة التباين، انقر فوق .

- لتقليل التباين، انقر فوق .
- لزيادة السطوع، انقر فوق .
- لتقليل السطوع، انقر فوق .

إضافة صورة إلى ألبوم صور فوتوغرافية

يعتبر ألبوم صور **PowerPoint** الفوتوغرافية عرضا تقديميا يمكنك إنشاؤه لعرض الصور الفوتوغرافية الشخصية أو المهنية. يمكنك إضافة تأثيرات مذهلة تتضمن انتقالات جذابة للانتباه خاصة بالشرائح وخلفيات ملونة وسمات وتخطيطات معينة وغير ذلك. يمكنك إضافة صورة من ملف أو قرص أو ماسح أو كاميرا رقمية إلى ألبوم صور فوتوغرافية في العرض التقديمي.

هام لا يتوفر الخيار "من ماسح ضوئي أو كاميرا" لإضافة الصور إلى العرض التقديمي أو ألبوم الصور الفوتوغرافية في **PowerPoint 2007 Microsoft Office**

ضمن علامة التبويب إدراج ، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق السهم الموجود أسفل صورة، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة صورة إلى ألبوم صور فوتوغرافية جديد، انقر فوق ألبوم صور فوتوغرافية جديد.
- لإضافة صورة إلى ألبوم صور فوتوغرافية موجود، انقر فوق تحرير ألبوم الصور الفوتوغرافية.
- تلميح لرؤية تحرير ألبوم الصور الفوتوغرافية في القائمة، يجب فتح العرض التقديمي الذي يحتوي على ألبوم الصور الفوتوغرافية.

١. في مربع الحوار ألبوم صور فوتوغرافية، ضمن إدراج صورة من، انقر فوق ملف/ قرص.

٢. في مربع الحوار إدراج صور جديدة، قم بتحديد موقع الصورة التي تريد إضافتها وانقر فوقها، ثم انقر فوق إدراج.

ملاحظات

- إذا أردت معاينة ملف صورة في ألبوم صور فوتوغرافية، في مربع الحوار ألبوم صور فوتوغرافية، ضمن الصور الموجودة في الألبوم، انقر فوق اسم الصورة لتحديدها، ثم قم بعرضها في الإطار معاينة.
- إذا أردت تغيير الترتيب الذي سيتم عرض الصور فيه، في مربع الحوار ألبوم صور فوتوغرافية، ضمن الصور الموجودة في الألبوم، انقر فوق اسم الصورة لتحديدها، ثم انقر فوق أزرار الأسهم لتحريكها إلى أعلى أو أسفل داخل القائمة.

٣. في مربع الحوار ألبوم صور فوتوغرافية، قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة صورة إلى أبوم صور جديد، انقر فوق إنشاء.
- لإضافة صورة إلى ألبوم صور موجود، انقر فوق تحديث.

إزالة صورة من ألبوم صور فوتوغرافية

١. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق السهم الموجود أسفل صورة، ثم انقر فوق تحرير ألبوم الصور الفوتوغرافية.

٢. في القائمة الصور الموجودة في الألبوم، حدد الصورة التي تريد إزالتها، ثم انقر فوق إزالة.

تكرار شرائح داخل عرض تقديمي واحد

لإضافة شريحة تحتوي على محتوى شريحة موجودة بالفعل في عرض تقديمي، يمكن تكرار الشريحة.

هام عند الحاجة إلى ميزة استرداد اللصق، والتي تتيح الاحتفاظ بتنسيق محتوى الشريحة المكررة، ينبغي لك حينئذ نسخ الشرائح ولصقها.

١. في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح"، انقر فوق علامة التبويب البداية.

٢. حدد شريحة أو أكثر ترغب في تكرارها.

٣. في علامة التبويب البداية، في المجموعة الشرائح، انقر فوق شريحة جديدة.

---

٤. في معرض التخطيطات، انقر فوق تكرار الشرائح المحددة.

ملاحظة يتم إدراج الشرائح المكررة مباشرة أسفل أدنى شريحة تم تحديدها.

تغيير طريقة العرض الافتراضية

يعرض PowerPoint بشكل افتراضي في طريقة العرض "عادي" الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب "شرائح" و"مخطط تفصيلي". يتم حفظ التغييرات التي تقوم بإجرائها على حجم الأجزاء في العرض أو على العرض نفسه وعرضها مع العرض التقديمي حيث يتم إنشاء التغييرات . لا يتم حفظ التغييرات خارج هذا العرض التقديمي. إلا أنه يمكنك تعيين فتح PowerPoint دوما في عرض محدد.

من بين طرق العرض التي يمكنك تعيينها كافتراضي طرق عرض "فارز الشرائح" و"عرض الشرائح" و"صفحة الملاحظات" بالإضافة إلى تباينات في طريقة العرض "عادي". للحصول على مزيد من المعلومات حول طرق عرض PowerPoint، راجع طرق العرض في PowerPoint.

١. انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات PowerPoint.
٢. في مربع الحوار خيارات PowerPoint، انقر فوق خيارات متقدمة.
٣. ضمن عرض، في القائمة فتح كافة المستندات باستخدام هذا العرض، حدد العرض الذي تريد تعيينه كافتراضي، ثم انقر فوق موافق.

تغيير ترتيب الشرائح

عند إنشاء عرض تقديمي، قد ترغب في تغيير ترتيب الشرائح.

١. في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح"، انقر فوق علامة التبويب البداية.
٢. من علامة التبويب البداية، حدد مصغرات الشريحة التي تريد نقلها، ثم قم بسحبها إلى موقعها الجديد.

تلميح لتحديد عدة شرائح متتالية، انقر فوق الشريحة الأولى واستمر في الضغط على SHIFT وانقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها. لتحديد عدة شرائح غير متتالية، استمر في الضغط على CTRL مع النقر فوق كل شريحة ترغب

حذف شريحة

لحذف شريحة من العرض التقديمي، قم بما يلي:

انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي ترغب في حذفها، ثم انقر فوق حذف شريحة.

إخفاء شريحة أو إظهارها

إذا كنت بحاجة إلى شريحة في العرض التقديمي، ولكنك لا ترغب في إظهارها في عرض الشرائح، فيمكنك إخفاؤها.

يعد هذا مفيدا بشكل خاص عند إضافة شرائح إلى عرض تقديمي يوفر مستويات مختلفة من التفاصيل حول مادة الموضوع، ربما من أجل جماهير مختلفة. يمكن وضع علامات على هذه الشرائح كمخفية حتى لا يتم عرضها في عرض الشرائح الرئيسي، ولكن يظل الوصول إليهم ممكنا عند الحاجة.

على سبيل المثال، قد يطلب أحد أفراد الجمهور شرح عنصر بشكل أكثر تفصيلا. في هذه الحالة، يمكن كشف الشرائح المخفية التي تحتوي على تلك التفاصيل. ومع ذلك، إذا كان الوقت قصيرا والجمهور يدرك المفاهيم التي توصلها له، فقد ترغب في الاحتفاظ بالشرائح التي تحتوي المعلومات الإضافية مخفية حتى تواصل العرض التقديمي دون القيام بتخط واضح للشرائح.

ملاحظة عند إخفاء شريحة، تظل الشريحة في الملف حتى لو تم إخفاؤها عند تشغيل العرض التقديمي الموجود في عرض الشرائح. يمكن تشغيل الخيار إخفاء الشريحة وإيقاف تشغيله بشكل فردي لأية شريحة في العرض التقديمي.

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإخفاء شريحة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي ترغب في إخفائها، ثم انقر فوق إخفاء الشريحة.

يظهر رمز الشريحة المخفية مع رقم الشريحة بالداخل، بجوار الشريحة التي تم إخفاؤها.

▪ لإظهار شريحة تم إخفاؤها مسبقا، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي ترغب في إظهارها، ثم انقر فوق إخفاء الشريحة.

ملاحظة إذا كنت في عرض شرائح وقررت إظهار شريحة تم إخفاؤها مسبقا، فانقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة الحالية، وانقر فوق الانتقال إلى الشريحة، ثم انقر فوق الشريحة التي ترغب في إظهارها.

إضافة نص إلى شريحة

يمكنك إضافة نص للمقاطع التالية

في شريحة:

عنصر نائب

شكل

مربع نص



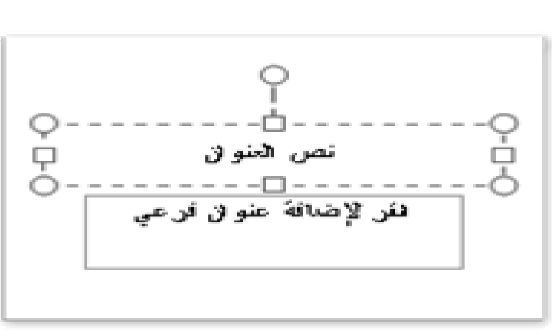
١ النص الموجود في العناصر النائبة

٢ مربع نص مستخدم كتسمية توضيحية

٣ النص الموجود على شكل سهم

في هذه الوحدة

- إضافة نص أساسي أو نص عنوان في عنصر نائب
- إضافة نص إلى شكل
- إضافة نص إلى مربع نص
- إضافة نص أساسي أو نص عنوان في عنصر نائب



تحتوي تخطيطات الشريحة على عناصر نائبة للنصوص والكائنات في تشكيلات متعددة. يمكنك كتابة عناوين وعناوين فرعية ونص أساسي داخل العناصر النائبة للنصوص والكائنات.

يمثل الحد المنقط العنصر النائب الذي يحتوي على نص العنوان الخاص بالشريحة.

لإضافة نص أساسي أو نص عنوان في عنصر نائب على شريحة، قم بما يلي:

انقر داخل عنصر نائب للنص، ثم اكتب النص أو الصقه.

ملاحظة إذا تجاوز النص حجم العنصر النائب، يقوم **PowerPoint** بتصغير حجم الخط وتباعد الأسطر بشكل تزايدي أثناء الكتابة، لاحتواء النص.

إضافة نص إلى شكل

يمكن أن تحتوي الأشكال مثل المربعات والدوائر وبالونات وسائل الشرح والأسهم الممتلئة على نص. وعند كتابة نص داخل الشكل، فإن النص يرفق بالشكل ويتحرك ويدور معه. يمكنك أيضا تراكب نص يكون مستقلا عن الشكل ولا يتحرك عند تحريك الشكل.

إضافة نص ليصبح جزءا من الشكل

لإضافة نص يصبح جزءا من الشكل، حدد الشكل، ثم اكتب النص أو الصقه.

إضافة نص مستقل عن الشكل.

لإضافة نص يتحرك مستقلا عن الشكل، أضف مربع نص ثم اكتب النص أو الصقه.

*** إضافة مربع نص**

١. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.

ملاحظة إذا كنت تستخدم لغة من لغات شرق آسيا، فمن مربع النص "القائمة المنسدلة"، انقر فوق محاذاة أفقية أو عمودية.

٢. انقر فوق الشريحة، ثم اسحب المؤشر لرسم مربع النص.

إضافة نص إلى مربع نص

استخدم مربعات النص لوضع النص في أي مكان على الشريحة، مثل وضعه خارج العنصر النائب للنص. على سبيل المثال، يمكنك إضافة تسمية توضيحية إلى صورة عن طريق إنشاء مربع نص ووضعه بالقرب من هذه الصورة. كما أن مربع النص يعتبر سهل الاستعمال إذا

أردت إضافة نص إلى شكل، دون إرفاق النص بالشكل. يمكنك إضافة حد، أو تعبئة، أو ظل، أو تأثير ثلاثي الأبعاد لنص موجود في مربع نص.

لإضافة نص إلى مربع النص، انقر داخل مربع النص، ثم اكتب النص أو الصقه.

الوحدة الثانية

نسخ الشرائح ولصقها

الوحدة الثانية
نسخ الشرائح ولصقها

نظرة عامة على نسخ الشرائح ولصقها

عند نسخ شريحة أو أكثر من عرض تقديمي إلى موقع داخل نفس العرض التقديمي أو إلى عرض تقديمي آخر، يمكن تحديد السمة التي ترغب أن تتخذها الشرائح الجديدة.

عند لصق شريحة داخل موقع جديد في عرض تقديمي فإن هذه الشريحة بشكل افتراضي ترث سمة الشريحة التي تسبقها. ومع ذلك، إذا تم نسخ الشريحة من عرض تقديمي آخر يستخدم سمة مختلفة، يمكن الاحتفاظ بتلك السمة عند لصق الشريحة داخل عرض تقديمي مختلف. لتغيير التنسيق حتى لا ترث الشريحة التي يتم لصقها سمة الشريحة التي تسبقها، استخدم الزر خيارات اللصق ، الذي يظهر بالقرب من الشريحة الملصقة.

نسخ الشرائح ولصقها

١. في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح"، انقر فوق علامة التبويب البداية.

٢. حدد الشريحة التي ترغب في نسخها بواسطة أحد الإجراءات التالية:

- لتحديد شريحة مفردة، انقر فوقها.
- لتحديد عدة شرائح متتالية، انقر فوق الشريحة الأولى واضغط على SHIFT ثم انقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها.
- لتحديد عدة شرائح غير متتالية، اضغط على CTRL، ثم انقر فوق كل شريحة ترغب في تحديدها.

٣. انقر بزر الماوس الأيمن فوق إحدى الشرائح المحددة، ثم انقر فوق نسخ.

٤. في العرض التقديمي الوجهة، وعلى علامة التبويب الشرائح، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد أن تتبعها الشرائح المنسوخة، ثم انقر فوق لصق.

للاحتفاظ بالتصميم الأصلي للشرائح المنسوخة، انقر فوق الزر خيارات اللصق ، الذي يظهر بالقرب من الشرائح التي تم لصقها على علامة التبويب مخطط تفصيلي أو الشرائح في العرض عادي، أو في الجزء الشرائح، ثم انقر فوق الاحتفاظ بتنسيق المصدر.

في حالة عدم رؤية الزر خيارات اللصق، انتقل إلى أين الزر خيارات اللصق؟

أين الزر خيارات اللصق؟

عند لصق شريحة داخل موقع جديد في عرض تقديمي، يظهر الزر خيارات اللصق بشكل نموذجي قريبا من الشريحة التي تم لصقها على علامة التبويب مخطط تفصيلي أو الشرائح في العرض عادي، أو في الجزء الشرائح. ويتيح الزر خيارات اللصق التحكم في كيفية ظهور المحتوى بعد لصقه ؛ كما يعرف بـ استرداد اللصق.

فيما يلي أسباب تعذر رؤية الزر خيارات اللصق أحيانا بعد لصق الشريحة:

قمت باللصق باستخدام لصق خاص من المقطع حافظة من علامة التبويب البداية. في حين أنه يجب استخدام الأوامر قطع أو نسخ ولصق، أو يمكنك النسخ واللصق باستخدام حافظة **Office** لرؤية خيارات اللصق.

قمت بلصق مجموعة كائنات من برنامج آخر، مثل **Microsoft Office Word**.

لا يوجد تعارض نمطي بين المصدر ووجهة الشريحة التي تقوم بلصقها.

إضافة شريحة جديدة

١. من علامة التبويب البداية، في المجموعة الشرائح، انقر فوق شريحة جديدة.

٢. حدد صورة مصغـرة لشريحة من معرض التخطيطات.

إضافة تخطيط

إذا لم تجد تخطيط قياسي يناسب احتياجاتك، فيمكنك إضافة تخطيط (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي، والقوائم، والصور، والجداول، والمخططات، والأشكال التلقائية، والأفلام، على مخطط ما.) جديد وتخصيصه.

لإضافة تخطيط، انتقل إلى طريقة عرض "الشريحة الرئيسية"، وأضف تخطيطا جديدا، وأضف عناصر نائبة (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات، والجداول، والصور.) خاصة بالنصوص والكائنات، ثم احفظ العرض التقديمي كملف (.potx) للقالب (قالب التصميم: ملف يحتوي على الأنماط في عرض تقديمي، متضمنا نوع وحجم الرموز النقطية والخطوط، وأحجام ومواضع العناصر النائبة، وتصميم الخلفية، وتعبئة أنظمة الألوان، والشريحة الرئيسية وشريحة العنوان الرئيسية الاختيارية.).

١. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.

٢. في الجزء الذي يحتوي على شريحة رئيسية وتخطيطات، انقر فوق موقع أدنى الشريحة الرئيسية حيثما تريد إضافة التخطيط الجديد.

٣. ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تحرير رئيسي، انقر فوق إدراج تخطيط.

٤. قم بإجراء واحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

- لحذف عنصر نائب (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات، والجداول، والصور.) افتراضي غير مرغوب فيه، انقر فوق حد العنصر النائب، ثم اضغط **DELETE**.

- لإضافة عنصر نائب، قم بالتالي:

١. ضمن علامة التبويب عرض الشريحة الرئيسية، في المجموعة تخطيط رئيسي، انقر فوق نص السهم الموجود بجانب إدراج عنصر نائب، ثم انقر فوق عنصر نائب.

٢. انقر فوق موقع في التخطيط، ثم اسحب لرسم العنصر النائب.

تلميح لتغيير حجم عنصر نائب، اسحب أحد حدود زواياه.

٥. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وانقر فوق حفظ باسم.

٦. في المربع اسم الملف، اكتب اسما للملف، أو لا تقم بأي إجراء للموافقة على اسم الملف المقترح.

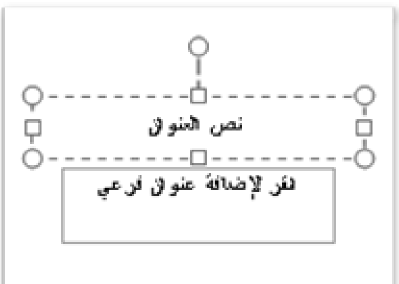
٧. في القائمة حفظ بنوع، انقر فوق **Templates PowerPoint**، ثم فوق حفظ.

ملاحظة سيظهر الآن التخطيط الذي قمت بإضافته وتخصيصه في قائمة التخطيطات المضمنة القياسية الموجودة في طريقة العرض "عادي" ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة شرائح.

إضافة عنصر نائب إلى تخطيط

تعد العناصر النائبة مربعات ذات حدود منقطة تعتبر جزءا من تخطيطات الشرائح. تحمل هذه المربعات اسما ونصا أساسيا أو كائنات مثل رسومات **SmartArt** ومخططات وجداول وصور.

على سبيل المثال، فيما يلي ما هو افتراضيا، تخطيط الشريحة القياسية التي تحتوي على عنصر نائب لنص عنوان وعنصر نائب لعنوان فرعي.



لإضافة عنصر نائب لتخطيط، قم بالتالي:

١. ضمن علامة التبويب عرض ، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية،

انقر فوق الشريحة الرئيسية.

٢. ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تحرير رئيسي، انقر فوق إدراج تخطيط.

٣. ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تخطيط رئيسي، انقر فوق السهم الموجود بجانب إدراج عنصر نائب، ثم انقر فوق نوع العنصر النائب الذي تريد.

٤. انقر فوق موقع على التخطيط، ثم اسحب لرسم العنصر النائب.

٥. لإضافة المزيد من العناصر النائبة، كرر الخطوات من ٢ إلى ٤.

ملاحظة | لتغيير عنصر نائب تمت إضافته، راجع "تغيير عنصر نائب".

تطبيق تخطيط

١. في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح"، انقر فوق علامة التبويب البداية.

٢. انقر فوق الشريحة التي تريد تطبيق تخطيط عليها.

٣. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الشرائح، انقر فوق تخطيط، ثم انقر فوق أحد التخطيطات.

ملاحظات

للحصول على المزيد من المعلومات حول المخططات التفصيلية، راجع "نظرة عامة حول التخطيطات".

إذا كنت تريد إضافة شريحة لها تخطيط مختلف إلى عرض تقديمي، راجع "إضافة شريحة ذات تخطيط مختلف لعرض تقديمي".

تغيير عنصر نائب

يمكنك تغيير عنصر نائب بتغيير حجمه، أو تغيير موضعه، أو بتغيير الخط أو الحجم أو الحالة أو اللون أو التباعد للنص بداخله. ويمكنك تغيير العناصر النائبة التي تظهر في شريحة مفردة أو في شرائح متعددة في العرض التقديمي.

تؤثر كافة التغييرات التي يتم إجراؤها على شريحة رئيسية على كافة الشرائح التي تتبع الشريحة الرئيسية، بينما تؤثر التغييرات التي يتم إجراؤها على تخطيطات (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي والقوائم والصور والجداول والمخططات والأشكال والأفلام على الشريحة.) الشرائح على كافة الشرائح التي تتبع هذا التخطيط. على سبيل المثال، إذا كنت تريد تغيير لون الخط على كافة شرائح العنوان في عرض تقديمي، في طريقة العرض "الشريحة الرئيسية"، فانقر فوق تخطيط نمط العنوان، ثم قم بتغيير تنسيق النص.

تغيير عنصر نائب يظهر في شريحة مفردة

انقر فوق العنصر النائب الذي تريد تغييره، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:

لتغيير حجمه، أشر إلى أحد مقابض تغيير حجمه ، وعندما يصبح المؤشر على شكل سهم ثنائي الرأس، اسحب المقبض.

لإعادة تعيين موضعه، أشر إلى أحد حدوده، وعندما يتحول المؤشر إلى سهم رباعي الرأس، اسحب العنصر النائب إلى موقع جديد.

لتغيير خط أو حجم أو حالة أو لون أو تباعد النص بداخله، حدد النص، ثم من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق الخيارات التي تريدها.

تغيير عنصر نائب يظهر في عدة شرائح

١. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق النشرات الرئيسية.

٢. انقر فوق العنصر النائب الذي تريد تغييره، ثم قم بأي مما يلي:

- لتغيير حجمه، أشر إلى أحد مقابض تغيير حجمه ، وعندما يصبح المؤشر سهما ثنائي الرأس، اسحب المقبض.
- لإعادة تعيين موضعه، أشر إلى أحد حدوده، وعندما يصبح المؤشر سهما رباعي الرأس، اسحب العنصر النائب إلى موقع جديد.
- لتغيير الخط أو الحجم أو الحالة أو اللون أو التباعد للنص بداخله، حدد النص لعرض شريط الأدوات خط العائم. ضمن شريط الأدوات خط، انقر فوق الخيار المرغوب.

تغيير الخطوط

يمكنك تغيير الخطوط (خط: تصميم رسومي يطبق على كافة الأرقام، والرموز، والأحرف الأبجدية. يسمى أيضا حرف مطبعي. **Arial** و **Courier New** هما مثلان عن الخطوط. وتأتي الخطوط عادة بأحجام مختلفة، مثل ١٠ نقاط، وبأنماط مختلفة، مثل أسود عريض.) على شريحة مفردة، أو يمكنك تغيير الخطوط في عرضك التقديمي بالكامل. يمكنك أيضا تغيير خطوط العنوان والنص في السمة المطبقة على عرضك التقديمي.

تغيير الخطوط على شريحة مفردة

١. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتغيير الخط في فقرة أو عبارة واحدة، حدد النص الذي تريد تغييره.
- لتغيير خط النص بالكامل في عنصر نائب (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات، والجداول، والصور.)قم بتحديد النص بالكامل في العنصر النائب، أو انقر فوق العنصر النائب.

٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، حدد خطا في القائمة خط.

تغيير الخطوط في العرض التقديمي بالكامل

إذا كنت تستخدم شريحة رئيسية (شريحة رئيسية: الشريحة التي تخزن معلومات حول قالب التصميم المطبق، متضمنة أنماط الخطوط، وأحجام العناصر النائبة ومواضعها، وتصميم الخلفية، وأنظمة الألوان.) واحدة، وتقوم بتغيير خط على الشريحة الرئيسية، فسوف يظهر الخط الجديد العرض التقديمي بالكامل. إذا كنت تستخدم شرائح رئيسية متعددة (على سبيل المثال، عندما تقوم بتطبيق قالب (قالب التصميم: ملف يحتوي على الأنماط في عرض تقديمي، متضمنا نوع وحجم الرموز النقطية والخطوط، وأحجام ومواضع العناصر النائبة، وتصميم الخلفية، وتعبئة أنظمة الألوان، والشريحة الرئيسية وشريحة العنوان الرئيسية الاختيارية.) واحد على العرض التقديمي)، فيجب تغيير نمط الخط في كل شريحة رئيسية.

١. ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العرض التقديمي، انقر فوق الشريحة الرئيسية.

٢. في الجزء الأيمن الذي يحتوي على الشرائح الرئيسية والتخطيطات (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي، والقوائم، والصور، والجداول، والمخططات، والأشكال التلقائية، والأفلام، على مخطط ما.)، انقر فوق صورة مصغرة للشريحة الرئيسية أو التخطيط الذي يحتوي على الخط الذي تريد تغييره.

٣. في الشريحة الرئيسية أو التخطيط، انقر فوق نص العنوان أو مستوى النص الأساسي الذي تريد تطبيق نمط خط جديد إليه.

تلميح	على الشريحة الرئيسية أو التخطيط، يمكنك فقط تغيير الخط، دون النص.

٤. ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة تحرير السمة، انقر فوق الخطوط، ثم حدد الخط من القائمة.

كرر الخطوات من ١ إلى ٤ لأي خطوط أخرى تريد تغييرها. للرجوع إلى تحرير الشرائح الخاصة بك، ضمن علامة التبويب الشريحة الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.

إنشاء ارتباط تشعبي

في **Microsoft Office PowerPoint 2007**، يعتبر أي ارتباط تشعبي اتصالا من شريحة لأخرى في نفس العرض التقديمي (مثل ارتباط تشعبي إلى عرض مخصص) أو إلى شريحة في عرض تقديمي آخر، أو عنوان بريد إلكتروني، أو صفحة ويب، أو ملف.

يمكنك إنشاء ارتباط تشعبي من نص أو كائن، مثل صورة أو رسم أو شكل أو **WordArt**.

ماذا تريد أن تفعل؟

إنشاء ارتباط تشعبي:

إلى شريحة في نفس العرض

إلى شريحة في عرض تقديمي آخر

إلى عنوان بريد إلكتروني

إلى صفحة أو ملف على ويب

إلى ملف جديد

إنشاء ارتباط تشعبي إلى شريحة في نفس العرض التقديمي

١. في العرض "العادي"، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.

٢. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباطات.

٣. ضمن ارتباط بـ، انقر فوق مكان في هذا المستند.

٤. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- الارتباط بعرض مخصص في العرض التقديمي الحالي:

١. ضمن حدد مكانا في هذا المستند، انقر فوق العرض المخصص الذي تريد استخدامه كوجهة الارتباط التشعبي.

٢. حدد خانة الاختيارعرض ثم رجوع.

- الارتباط بشريحة في العرض التقديمي الحالي:
- ضمن حدد مكانا في هذا المستند، انقر فوق الشريحة التي تريد استخدامها كوجهة للارتباط التشعبي.

إنشاء ارتباط تشعبي إلى شريحة في عرض تقديمي آخر

١. في العرض "العادي"، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.

٢. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط التشعبي.

٣. ضمن الارتباط بـ، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة.

٤. حدد موقع العرض التقديمي الذي يحتوي على الشريحة التي تريد الارتباط بها.

٥. انقر فوق إشارة مرجعية، ثم انقر فوق عنوان الشريحة التي تريد الارتباط بها.

إنشاء ارتباط تشعبي إلى عنوان بريد إلكتروني

١. في العرض "العادي"، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.

٢. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.

٣. ضمن الارتباط بـ، انقر فوق عنوان البريد الإلكتروني.

٤. في المربع عنوان البريد الإلكتروني، اكتب عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد الارتباط به، أو في المربع عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخرا، انقر فوق عنوان بريد إلكتروني.

٥. في المربع كائن، اكتب كائن رسالة البريد الإلكتروني.

إنشاء ارتباط تشعبي إلى صفحة أو ملف على ويب

١. في العرض "العادي"، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.

٢. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.

٣. ضمن الارتباط بـ، انقر فوق ملف موجود أو صفحة ويب موجودة، ثم انقر فوق استعراض ويب .

٤. حدد موقع الصفحة أو الملف الذي تريد الارتباط به وحدده، ثم انقر فوق موافق.

إنشاء ارتباط تشعبي إلى ملف جديد

١. في العرض "العادي"، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.

٢. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط.

٣. ضمن الارتباط بـ، انقر فوق إنشاء مستند جديد.

٤. في المربع اسم المستند الجديد ، اكتب اسم الملف الذي تريد إنشاء ارتباط به.

إذا كنت تريد إنشاء مستند في موقع آخر، ضمن المسار الكامل، انقر فوق تغيير، استعرض للوصول إلى الموقع الذي تريد إنشاء الملف فيه، ثم انقر فوق موافق.

٥. ضمن وقت التحرير، انقر إذا كنت تريد تحرير الملف الآن أو بعد ذلك.

إنشاء عرض مخصص وتقديمه

عن طريق إنشاء العروض المخصصة في Microsoft Office PowerPoint 2007، يمكنك ملائمة عرض تقديمي فردي لمجموعة من جماعات الحضور. استخدم عرضا مخصصا لتقديم مجموعة شرائح مستقلة عن العرض التقديمي، أو إنشاء ارتباط تشعبي إلى مجموعة من الشرائح في العرض التقديمي.

في مايلي:

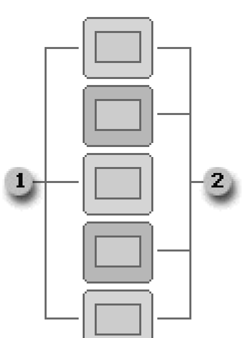
نظرة عامة حول العروض المخصصة
إنشاء عرض أساسي مخصص
إنشاء عرض مخصص ذي ارتباط تشعبي
بدء عرض مخصص من داخل Office PowerPoint 2007

نظرة عامة حول العروض المخصصة

هناك نوعان من العروض المخصصة: أساسي وذو ارتباط تشعبي: يعتبر العرض الأساسي المخصص عرضا تقديميا منفصلا أو عرضا تقديميا يتضمن بعضا من شرائح الأصل. ويعتبر عرض الارتباط التشعبي المخصص سبيلا سريعا للانتقال إلى عرض تقديمي منفصل أو أكثر.

عروض أساسية مخصصة

استخدم العرض الأساسي المخصص لإلقاء عروض تقديمية منفصلة على مجموعة مختلفة من المؤسسات. على سبيل المثال، إذا احتوى العرض التقديمي على مجموع خمس شرائح، يمكنك إنشاء عرض مخصص يسمى "موقع ١" يتضمن شرائح ١ و٣ و٥ فقط. يمكنك إنشاء عرض ثان مخصص يسمى "موقع ٢" يتضمن شرائح ١ و٢ و٤ و٥. عند إنشاء عرض مخصص من العرض التقديمي، يمكنك دوما تشغيل العرض التقديمي بأكمله في ترتيبه التسلسلي الأصلي.

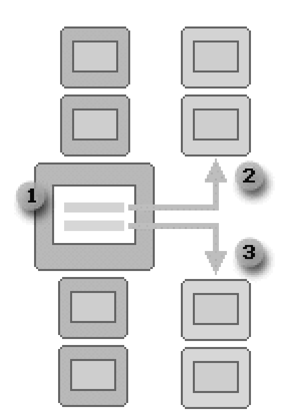


١ شرائح للموقع ١

٢ شرائح للموقع ٢

عروض مخصصة ذات ارتباطات تشعبية

استخدم العرض المخصص ذي الارتباط التشعبي لتنظيم المحتوى في العرض التقديمي. على سبيل المثال، إذا قمت بإنشاء عرض أساسي مخصص حول التنظيم العام الجديد للشركة، يمكنك حينئذ إنشاء عرض مخصص لكل قسم داخل المؤسسة والارتباط بهذه العروض من العرض التقديمي الأساسي.



١ شريحة ذات ارتباطات تشعبية

٢ عرض مخصص للقسم

٣ عرض مخصص للقسم ب

يمكنك أيضا استخدام عرض مخصص ذي ارتباط تشعبي لإنشاء جدول شريحة المحتويات. يسمح لك جدول شريحة المحتويات بالانتقال إلى مقاطع مختلفة من العرض التقديمي بحيث يمكنك اختيار أية المقاطع التي ستقوم بإظهارها لجماعة الحضور في وقت معين.

إنشاء عرض أساسي مخصص

١. في علامة التبويب عرض الشرائح، في المجموعة بدء عرض الشرائح، انقر فوق السهم الموجود بجانب عرض شرائح مخصص، ثم انقر فوق عروض مخصصة.

٢. في مربع الحوار عروض مخصصة، انقر فوق جديد.

٣. ضمن شرائح في العرض التقديمي، انقر فوق الشرائح التي تريد تضمينها في العرض المخصص، ثم انقر فوق إضافة.

تلميح لتحديد عدة شرائح متتالية، انقر فوق الشريحة الأولى واستمر في الضغط على SHIFT وانقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها. لتحديد عدة شرائح غير متتالية، استمر في الضغط على CTRL مع النقر فوق كل شريحة ترغب في تحديدها.

٤. لتغيير الترتيب الذي ستظهر فيه الشرائح، ضمن شرائح في العرض المخصص، انقر فوق إحدى الشرائح، ثم انقر فوق أحد الأسهم لتحريك الشريحة إلى أعلى أو أسفل في القائمة.

٥. اكتب اسما في المربع اسم عرض الشرائح، ثم انقر فوق موافق. لإنشاء عروض إضافية مخصصة مع أية شرائح في العرض التقديمي، كرر الخطوات من ١ إلى ٥.

تلميح لمعاينة عرض مخصص، انقر فوق اسم العرض في مربع الحوار عروض مخصصة، ثم انقر فوق إظهار.

إنشاء عرض مخصص ذي ارتباط تشعبي

١. في علامة التبويب عرض الشرائح، في المجموعة بدء عرض الشرائح، انقر فوق السهم الموجود بجانب عرض شرائح مخصص، ثم انقر فوق عروض مخصصة.

٢. في مربع الحوار عروض مخصصة، انقر فوق جديد.

٣. ضمن شرائح في العرض التقديمي، انقر فوق الشرائح التي تريد تضمينها في العرض الأساسي المخصص، ثم انقر فوق إضافة.

تلميح لتحديد عدة شرائح متتالية، انقر فوق الشريحة الأولى واستمر في الضغط على SHIFT وانقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها. لتحديد عدة شرائح غير متتالية، استمر في الضغط على CTRL مع النقر فوق كل شريحة ترغب في تحديدها.

٤. لتغيير الترتيب الذي ستظهر فيه الشرائح، ضمن شرائح في العرض المخصص، انقر فوق إحدى الشرائح، ثم انقر فوق أحد الأسهم لتحريك الشريحة إلى أعلى أو أسفل في القائمة.

٥. اكتب اسما في المربع اسم عرض الشرائح، ثم انقر فوق موافق. لإنشاء عروض إضافية مخصصة مع أية شرائح في العرض التقديمي، كرر الخطوات من ١ إلى ٥.

٦. لإنشاء ارتباط تشعبي من العرض الأساسي إلى عرض دعم، حدد النص أو الكائن الذي تريد تمثيل الارتباط التشعبي له.

٧. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق ارتباط تشعبي.

٨. ضمن ارتباط إلى، انقر فوق مكان في هذا المستند.

٩. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- للارتباط بعرض مخصص، في القائمة حدد مكانا في هذا المستند، حدد العرض المخصص الذي تريد الانتقال إليه، ثم حدد خانة الاختيار عرض ثم رجوع.
- للارتباط بموقع في العرض التقديمي الحالي، في القائمة حدد مكانا في هذا المستند، حدد الشريحة التي تريد الانتقال إليها.

تلميح لمعاينة عرض مخصص، انقر فوق اسم العرض في مربع الحوار عروض مخصصة، ثم انقر فوق إظهار.

بدء تشغيل عرض مخصص من داخل Office PowerPoint 2007

١. ضمن علامة التبويب عرض الشرائح، في المجموعة إعداد ، انقر فوق إعداد عرض الشرائح.

٢. في مربع الحوار إعداد العرض، ضمن عرض الشرائح، انقر فوق عرض مخصص، ثم انقر فوق العرض المخصص الذي تريد.

٣. انقر فوق موافق.

٤. افتح العرض التقديمي الذي تريد عرضه لعرض شرائح مخصص.

٥. ضمن علامة التبويب عرض ، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق عرض الشرائح.

إضافة تأثير أو مربع نص أو WordArt أو صورة أو شكل إلى صفحات الملاحظات

ماذا تريد أن تفعل؟

التعرف على الملاحظات الرئيسية والعناصر النائبة وصفحة الملاحظات وجزء الملاحظات

إعادة ترتيب العناصر النائبة

إضافة مربع نص أو **WordArt** إلى صفحات الملاحظات

إضافة صورة أو قصاصة فنية إلى صفحات الملاحظات

إضافة شكل إلى صفحات الملاحظات

إضافة تأثير إلى صفحات الملاحظات

تغيير خط السمة أو ألوانها أو تأثيراتها

التعرف على الملاحظات الرئيسية والعناصر النائبة وصفحة الملاحظات وجزء الملاحظات

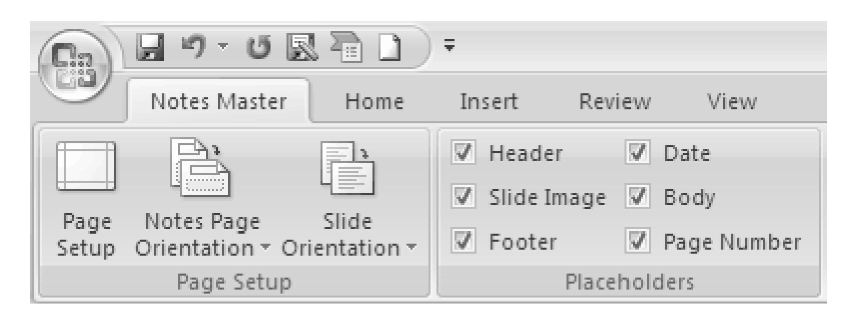
استخدم الملاحظات الرئيسية (الشريحة الرئيسية: عرض شريحة أو صفحة يتم فيها تعريف تنسيق كافة الشرائح أو الصفحات في العرض التقديمي. يكون لكل عرض تقديمي شريحة رئيسية لكل مكون أساسي مثل الشرائح، وشريحة العنوان، وملاحظات المحاضر، ونشرات الحضور.) لاختيار المعلومات التي تريد ظهورها على كافة صفحات الملاحظات وترتيب تخطيط تلك المعلومات.

بالإضافة إلى العناصر النائبة (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل التخطيطات، والجداول، والصور.) لكل من رؤوس الصفحات وتذييلاتها (رأس

وتذييل الصفحة: يمكن أن يحتوي الرأس على نص أو رسومات، ويظهر في أعلى كل صفحة في المقطع. ويظهر التذييل في أسفل كل صفحة. وعادة ما تحتوي الرؤوس والتذييلات على أرقام الصفحات، وعناوين الفصول، والتواريخ، وأسماء الكتاب.) والتاريخ ورقم صفحة الشريحة، تحتوي الملاحظات الرئيسية على عنصر نائب لصورة الشريحة وآخر لنص الملاحظات، يسمى عنصر نائب النص الأساسي. وللتمييز بين العناصر النائبة، قم بالآتي:

١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.
٢. من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة عناصر نائبة، قم بإلغاء تحديد كافة خانات الاختيار.

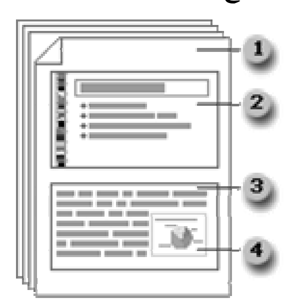
عند إزالة تحديد كل خانة اختيار، يختفي كل عنصر نائب من صفحة الملاحظات. قم بتحديد كل خانة اختيار لترى العنصر النائب.



العناصر النائبة في طريقة عرض الملاحظات الرئيسية

صفحة الملاحظات وجزء الملاحظات

تـظهر كل صفحة ملاحظات صورة شريحة، إلى جانب الملاحظات المصاحبة لتلك الشريحة. وعند طباعة صفحة الملاحظات، تتم طباعة صفحة واحدة لكل شريحة مع النص أو الصور الإضافية.



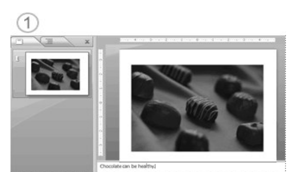
١- تحتوي صفحات الملاحظات على الملاحظات وكل شريحة في العرض التقديمي.

٢- تتم طباعة كل شريحة على صفحة الملاحظات الخاصة بها.

٣- تصاحب الملاحظات الشريحة.

٤- يمكن إضافة بيانات إلى صفحات الملاحظات مثل المخططات والصور.

في صفحة الملاحظات، يكون العنصر النائب النص الأساسي هو المكان الذي يتم فيه إدخال النص الخاص بالشريحة. كما يتم عرض نص العنصر النائب النص الأساسي في جزء الملاحظات (جزء الملاحظات: الجزء في العرض العادي حيث تكتب ملاحظاتك التي تريدها أن ترافق شريحة ما. ويمكنك طباعة تلك الملاحظات كصفحات الملاحظات أو عرضها عند حفظ عرض تقديمي كصفحة ويب.) في طريقة العرض عادي، والتي تقع أسفل الشريحة مباشرة.





١- جزء الملاحظات في طريقة العرض عادي

عند إدخال نص في جزء الملاحظات في طريقة العرض "عادي"، فإنك تقوم أيضا بإدخال النص في العنصر النائب النص الأساسي الخاص بصفحة ملاحظات الشريحة.

في طريقة العرض العادي، استخدم جزء الملاحظات لإدخال النص وتنسيقه عند تحرير الشريحة. في طريقة العرض صفحة الملاحظات، استخدم صفحة الملاحظات لرؤية التأثير الكامل لأي تنسيق نص وللتحكم في كيفية ظهور الملاحظات عند طباعتها مع الشرائح.

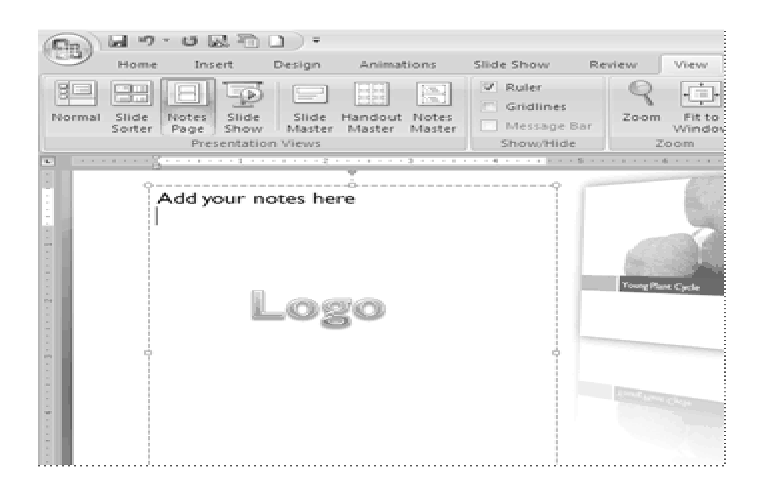
(١) جزء الملاحظات في طريقة العرض عادي

(٢) جزء الملاحظات في طريقة العرض صفحة الملاحظات

في طريقة عرض الملاحظة الرئيسية أو طريقة عرض صفحة الملاحظات، يمكنك إنشاء نشرات ملاحظات لتصيب جمهورك بالمفاجأة وإدخال البهجة عليهم من خلال إضافة تأثير أو **WordArt** أو جداول أو صورة. كذلك يمكنك إضافة شعار شركة أو نص، كمسودة أو وثيقة سرية، إلى كافة صفحات الملاحظات. كما يمكنك إعادة ترتيب العناصر النائبة وتغيير خطوط السمات وألوانها وتأثيراتها بحيث تتوافق مع شرائحك وذلك بهدف إنشاء منظر متناسق لكل من الشرائح والنشرات.

تظهر الصور أو الكائنات (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلا جداول بيانات، وتربط أو تضمن في تطبيق آخر هي كائنات **OLE**.) الأخرى التي تقوم بإضافتها في طريقة عرض صفحة الملاحظات على صفحة الملاحظات المطبوعة، لكنها لا تظهر على الشاشة في طريقة العرض عادي. إذا قمت بحفظ العرض التقديمي كصفحة ويب، لا تظهر الصورة أو الكائن عندما تعرض العرض التقديمي في مستعرض ويب، على الرغم من وجودها في الملاحظات.

قد ترغب في تجريب عدد من الإجراءات الواردة أدناه وتنفيذها لإنشاء مجموعة مثيرة من صفحات الملاحظات.

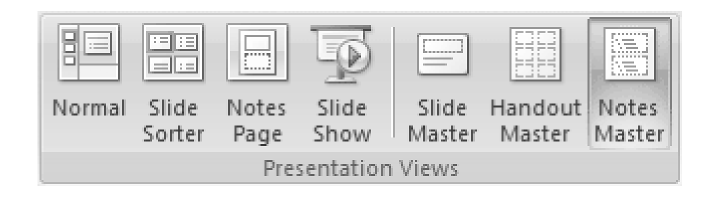


إعادة ترتيب العناصر النائبة

يمكنك نقل العناصر النائبة إلى موقع مختلف على الملاحظات الرئيسية أو التبديل من الاتجاه العمودي إلى الاتجاه الأفقي حتى تظهر صفحة الملاحظات بشكل أفضل. على سبيل المثال، إذا كان لديك رسم SmartArt على الشريحة، فقد ترغب في تغيير اتجاه العنصر النائب صورة الشريحة لعرض رسم SmartArt على صفحات الملاحظات بشكل أفضل.

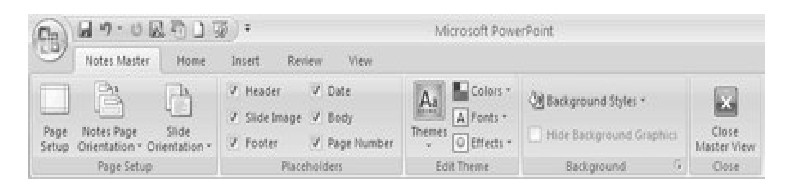
نقل العناصر النائبة

١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



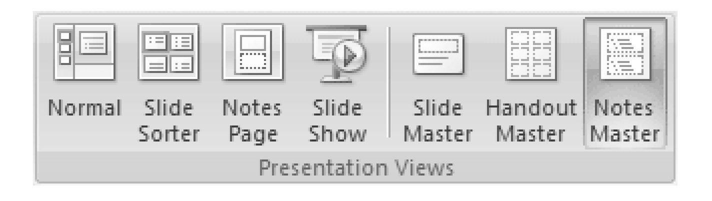
٢. لنقل العنصر النائب النص الأساسي أو صورة الشريحة، قم بالإشارة إلى أحد حدود العنصر النائب. عندما يتحول المؤشر إلى ✣، اسحب العنصر النائب إلى موضع جديد.

٣. عند الانتهاء من تعيين موضع العناصر النائبة، من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.

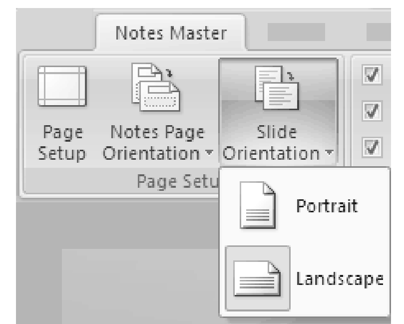


تغيير اتجاه العناصر النائبة

١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



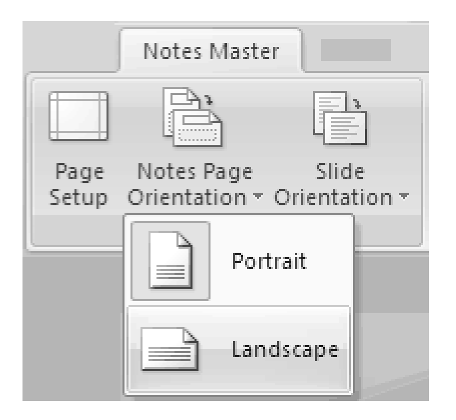
٢. من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية في المجموعة إعداد الصفحة، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:



- لتغيير اتجاه العنصر النائب النص الأساسي، انقر فوق اتجاه صفحة الملاحظات، ثم انقر فوق عمودي أو أفقي.

لتغيير اتجاه العنصر النائب صورة شريحة، انقر فوق اتجاه الشريحة، ثم انقر فوق عمودي أو أفقي.

٣. عند الانتهاء من تغيير الاتجاه، من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.



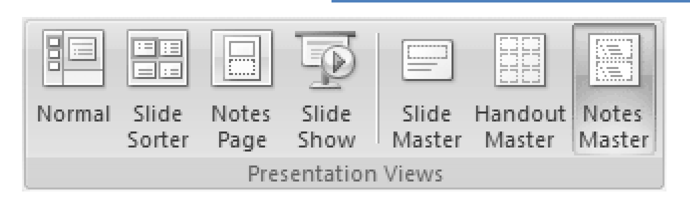


إضافة مربع نص أو WordArt إلى صفحات الملاحظات

يمكنك استخدام مربع نص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاها مختلفا عن نص آخر في المستند.) أو WordArt (WordArt: كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.) لإيضاح أن العرض التقديمي الخاص بك عبارة عن مسودة أو وثيقة سرية.

إضافة مربع نص

١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



٢. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص، وانقر في العنصر النائب النص الأساسي أسفل صفحة الملاحظات، ثم اسحب لجعل مربع النص في الحجم الذي تريده.



٣. أدخل نصا في مربع النص الذي ترغب في ظهوره في صفحات الملاحظات.

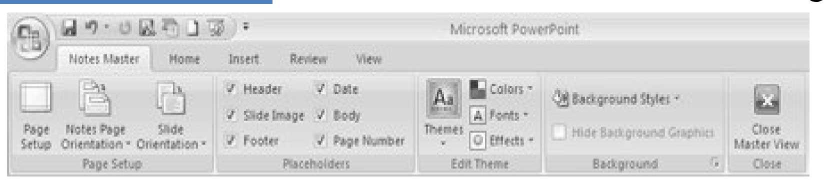
٤. لتعيين موضع مربع النص، انقر فوقه، وعندما يتحول المؤشر إلى ✢، قم بسحب مربع النص إلى موقع جديد.

٥. قم بتنسيق النص في مربع النص باستخدام خيارات التنسيق في المجموعة خط من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، أو الخيارات الموجودة في المجموعة أنماط الأشكال، أسفلأدوات الرسم من علامة التبويب تنسيق.



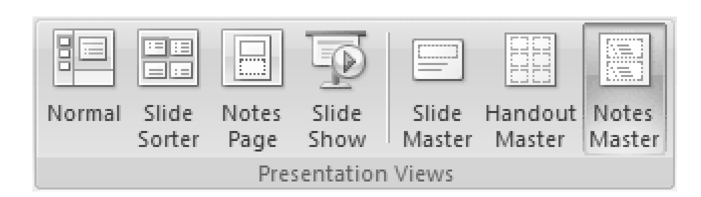
يمكنك أيضا استخدام الخيارات الموجودة في المجموعة أنماط الأشكال لتنسيق مربع النص نفسه. لمزيد من المعلومات، انظر إضافة أو حذف تعبئة أو مخطط تفصيلي أو تأثير إلى نص أو **WordArt**.

٦. بعد تعيين نضع النص ومربع النص وتنسيقها، فمن علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.



إضافة WordArt

١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



ملاحظة لتطبيق هذا الإجراء على صفحة ملاحظات واحدة فقط، انقر فوق صفحة الملاحظات بدلا من الملاحظات الرئيسية.

٢. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق WordArtثم انقر فوق نمط WordArt الذي تريده.

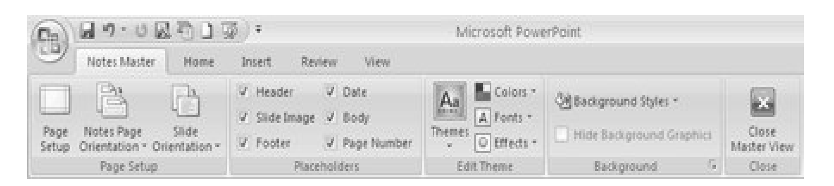


٣. أدخل النص في WordArt الذي تريده أن يظهر في صفحة الملاحظات.

٤. لإعادة تعيين موضع WordArt، انقر فوقه، وعندما يتحول المؤشر إلى ✛، قم بسحب WordArt إلى موقع جديد.

٥. لتغيير مظهر WordArt، استخدم الخيارات الموجودة في المجموعة أنماط WordArt، أسفل أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق.

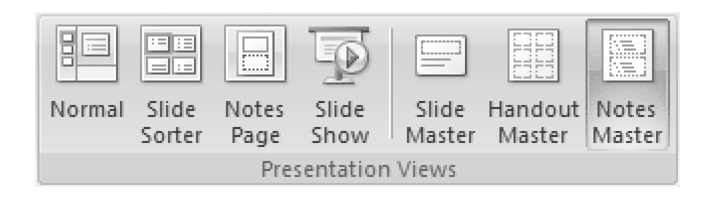
٦. عند شعورك بالرضا عن الشكل الذي يبدو عليه **WordArt**، فمن علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.



تلميح يمكنك تدوير مربع النص أو **Word Art** لجعله بارزا عن أية ملاحظات تقوم بإضافتها إلى صفحة الملاحظات، أو جعل مربع النص أو **WordArt** أكثر شفافية من خلال تغيير التعبئة أو المخطط التفصيلي.

إضافة صورة أو قصاصة فنية إلى صفحات الملاحظات

١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية قم بأحد الإجراءات التالية.



- لاستخدام صورة، انقر فوق صورة، ثم قم بتحديد موقع الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق إدراج.
- لاستخدام قصاصة فنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.)، انقر فوق قصاصة فنية. وفي جزء المهام قصاصة فنية ، (جزء المهام: إطار ضمن برنامج من برامج **Office** يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع. ويسمح لك موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل ضمن الملفات.) في المربع البحث عن، اكتب إما كلمة أو عبارة تصف القصاصة (قصاصة: ملف واحد للوسائط، متضمنا رسم فني، أو صوت، أو حركة، أو أفلام.) التي تريدها أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءا من الاسم، ثم انقر فوق انتقال.

٣. لضبط حجم الصورة أو القصاصة الفنية، أو لإعادة تعيين موضع الصورة أو القصاصة الفنية، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة، ثم انقر فوق الحجم والموضع من القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط **SHIFT+F10**.).

٤. لتغيير حجم الصورة أو القصاصة الفنية، من علامة التبويب الحجم، أسفل تغيير الحجم، قم بزيادة الإعدادات أو تقليلها في المربعين الارتفاع والعرض.

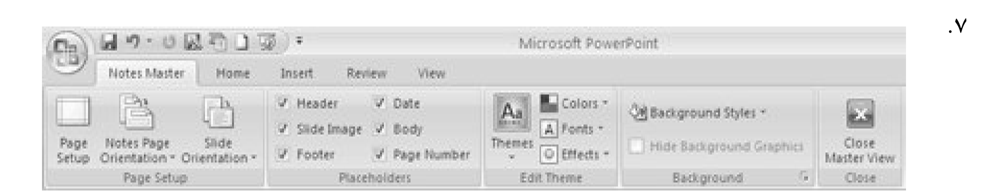
للمحافظة على الارتفاع والعرض المتناسبين مع الصورة أو القصاصة الفنية عند تغيير الحجم، قم بتحديد خانة الاختيار تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض.

لتوسيط الصور أو القصاصة الفنية في صفحة الملاحظات، قم بتحديد خانة الاختيار نسبة إلى حجم الصورة الأصلي.

٥. لنقل الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة، انقر فوق علامة التبويب الموضع، ثم قم بإدخال الإعدادات للمواضع التي تريدها في المربعين أفقي وعمودي .

٦. عند شعورك بالرضا عن الشكل الذي تبدو عليه الصورة أو القصاصة الفنية، من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.

٧.



٨. تلميح يمكنك تغيير سطوع الصورة أو تباينها أو شفافيتها أو تغيير حد الصورة أو إضافة تأثيرات باستخدام الخيارات الموجودة أسفل أدوات الصورة، من علامة التبويب تنسيق.



إضافة شكل إلى صفحات الملاحظات

١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



ملاحظة لتطبيق هذا الإجراء على صفحة ملاحظات واحدة فقط، انقر فوق صفحة الملاحظات بدلا من الملاحظات الرئيسية.

٢. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة رسم، انقر فوق أشكال.



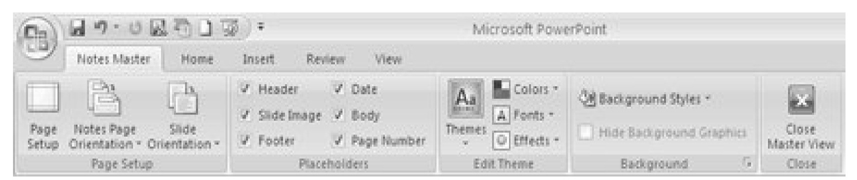
٣. انقر فوق الشكل الذي تريده، وانقر فوق العنصر النائب النص الأساسي، ثم قم بالسحب لوضع الشكل.

لإنشاء مربع أو دائرة جيدة (أو تقييد أبعاد الأشكال الأخرى)، اضغط باستمرار على **SHIFT** أثناء السحب.

٤. لإضافة تعبئة أو مخطط تفصيلي أو تأثير إلى الشكل، أسفل أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق، اختر الخيارات التي تريدها في مجموعة أنماط الأشكال.

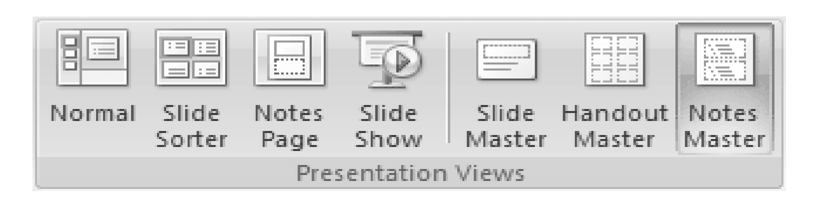


٥. عند شعورك بالرضا عن المظهر الذي يبدو عليه الشكل، فمن علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.



إضافة تأثير إلى صفحات الملاحظات

١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



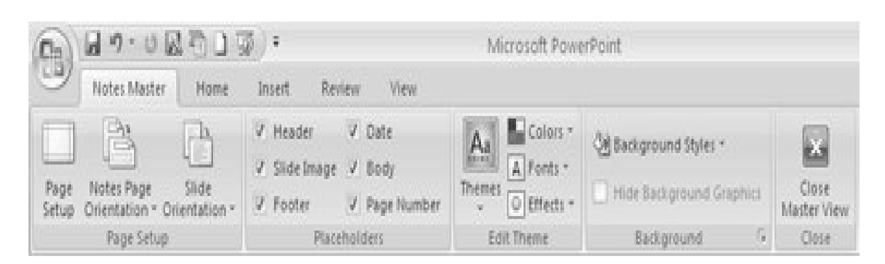
٢. قم بتحديد النص أو مربع النص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاها مختلفا عن نص آخر في المستند.) أو WordArt (WordArt: كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.) أو الصورة أو الكائن (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلا جداول بيانات، وتربط أو تضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE.) الآخر الذي ترغب في إضافته تأثير إليه.

٣. أسفل أدوات الرسم، من علامة التبويب تنسيق، في المجموعة أنماط الأشكال، انقر فوق تأثيرات الأشكال، ثم انقر فوق التأثير الذي تريده.



لمزيد من المعلومات حول إضافة تأثير، انظر إضافة تعبئة أو مخطط تفصيلي أو تأثير إلى نص أو **WordArt** أو حذفه أو إضافة تعبئة شكل أو تأثير شكل أو حذفها.

٤. من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.



تلميح قد ترغب في تغيير اتجاه العنصر النائب النص الأساسي أو نقل العنصر النائب النص الأساسي أو العنصر النائب صورة الشريحة لتحسين مظهر صفحة الملاحظات.

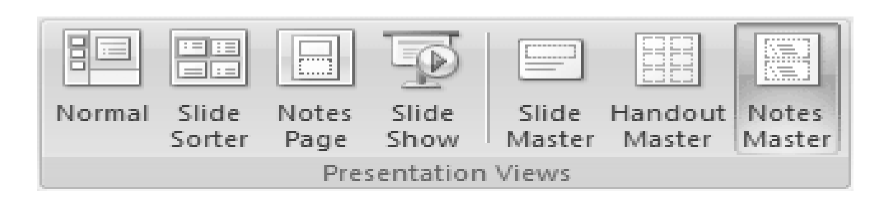
تغيير خط السمة أو ألوانها أو تأثيراتها

سمة (سمة: مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهرا للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات.) المستند هي مجموعة من اختيارات التنسيق التي تشتمل على مجموعة من ألوان السمات (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة). ومجموعة من خطوط السمات (خطوط السمة: مجموعة من الخطوط الرئيسية والثانوية التي تطبق على ملف. تتألف السمة من خطوط السمة وألوان السمة وتأثيرات السمة). (بما في ذلك خطوط العنوان والنص الاساسي) ومجموعة من تأثيرات السمات (تأثيرات السمة: مجموعة من السمات المرئية التي تطبق على عناصر في ملف. تتألف السمة من تأثيرات السمة وألوان السمة وخطوط السمة). (بما في ذلك تأثيرات الخطوط والتعبئة). ويحتوي كل مستند تقوم بإنشائه باستخدام **Microsoft Office PowerPoint ٢٠٠٧** على سمة بداخله ؛ حتى المستندات الجديدة الفارغة.

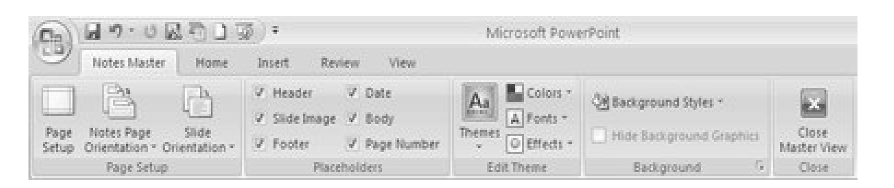
تغيير خط السمة

تحتوي خطوط السمات على خط العنوان وخط النص الأساسي. وعند النقر فوق زر خطوط السمات A، يمكنك رؤية اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدمين لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمات.

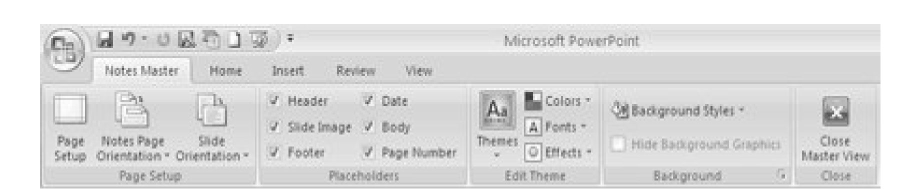
١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



٢. من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة تحرير سمة، انقر فوق خطوط، ثم انقر فوق الخطوط المستخدمة في الشريحة أو الخيار الذي تريده.



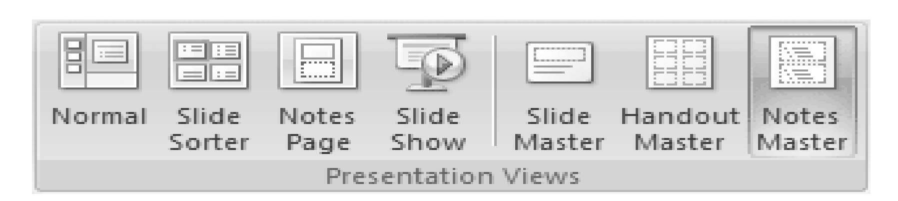
٣. عند الانتهاء، من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.



تغيير ألوان السمة

تحتوي ألوان السمات على أربعة ألوان للنص والخلفية وستة ألوان للتمييز ولونين للارتباطات التشعبية. وتمثل الألوان الموجودة على زر ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية. تمثل مجموعة الألوان التي تراها إلى جانب اسم ألوان السمات بعد قيامك بالنقر فوق الزر ألوان السمات ألوان التمييز والارتباط التشعبي لتلك السمة. عند تغيير هذه الألوان لإنشاء مجموعة الألوان الخاصة بك، ستتغير الألوان المعروضة في الزر ألوان السمات بجانب اسم ألوان السمات تبعا لذلك.

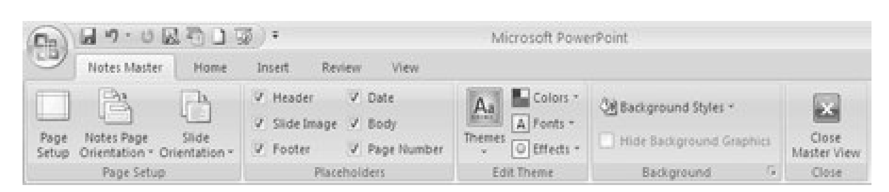
١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



٢. من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة تحرير السمة، انقر فوق ألوان، ثم انقر فوق الألوان المستخدمة في الشريحة أو الخيار الذي تريده.



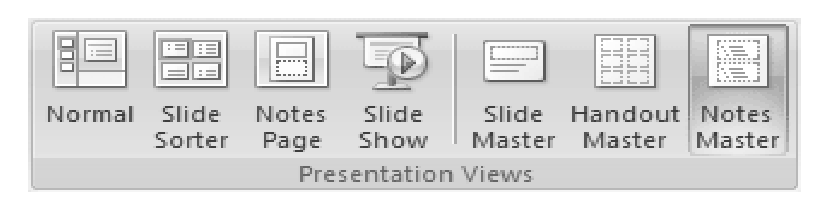
٣. عند الانتهاء، من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.



تغيير تأثيرات السمة

تأثيرات السمة هي مجموعات من تأثيرات الخط والتعبئة. عند النقر فوق الزر تأثيرات السمة ، يمكنك رؤية تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من تأثيرات السمة في الصورة المصغرة المعروضة مع اسم تأثيرات السمة.

١. من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الملاحظات الرئيسية.



٢. من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة تحرير سمة، انقر فوق تأثيرات.



٣. قم بتحديد التأثير الذي ترغب في استخدامه.

٤. عند الانتهاء، من علامة التبويب الملاحظات الرئيسية، في المجموعة إغلاق، انقر فوق إغلاق العرض الرئيسي.



تلميح يمكنك إنشاء خطوط السمات أو ألوان السمات الخاصة بك. لمزيد من المعلومات، انظر تطبيق سمة مستند أو تخصيصها.

تغيير كافة شرائح العرض التقديمي إلى اتجاه عمودي للصفحة

بشكل افتراضي، يتم عرض تخطيطات شرائح **Microsoft Office PowerPoint 2007** في اتجاه أفقي للصفحة، أو يمكنك تغيير تخطيطات الشرائح إلى اتجاه عمودي للصفحة.



١ اتجاه عمودي للصفحة

٢ اتجاه أفقي للصفحة

١. في شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق إعداد الصفحة .

٢. في مربع الحوار إعداد الصفحة، ضمن شرائح، انقر فوق عمودي، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة لعرض كل من الشرائح العمودية والأفقية فيما سيبدو على أنه العرض التقديمي ذاته.

إدارة النص الموجود في عنصر نائب باستخدام ميزة الاحتواء التلقائي

إذا أضفت نصا إضافيا إلى عنصر نائب (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل التخطيطات، والجداول، والصور.) في نص أساسي وكان النص المضاف يفوق سعة العنصر النائب، فسيتم تغيير حجم النص تلقائيا بحيث يصبح حجم الخط أقل كي يمكن للعنصر النائب احتواء النص. ويطلق على إعادة تغيير حجم النص تلقائيا "الاحتواء التلقائي".

(١) زر خيارات الاحتواء التلقائي

(٢) العنصر النائب

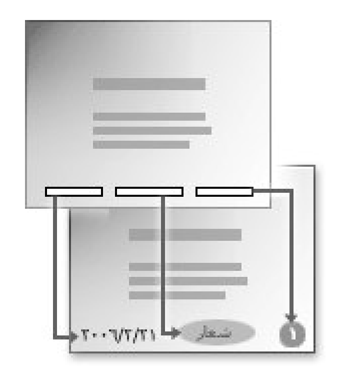
(٣) النص الذي يتم توسيعه أسفل العنصر النائب

لإيقاف ميزة الاحتواء التلقائي والسماح للنص بتجاوز حدود العنصر النائب، انقر فوق زر خيارات الاحتواء التلقائي الذي يظهر بجوار العنصر النائب، ثم انقر فوق إيقاف احتواء النص في العنصر النائب.

لتشغيل ميزة الاحتواء التلقائي مرة أخرى، انقر فوق زر خيارات الاحتواء التلقائي، ثم انقر فوق احتواء تلقائي للنص حسب العنصر النائب.

إضافة رأس أو تذييل الصفحة إلى العرض التقديمي

لإضافة معلومات، مثل رقم الشريحة والتاريخ والوقت وشعار شركة وعنوان العرض التقديمي واسم الملف واسم مقدم العرض والكثير من المعلومات إلى أعلى كل من النشرات أو صفحة الملاحظات في عرضك التقديمي، أو إضافتها إلى أسفل كل شريحة أو النشرات أو صفحة الملاحظات، استخدم رؤوس الصفحات وتذييلاتها .



افتراضيا، لا تحتوي الشريحة على رأس، ولكن يمكن نقل تذييل عنصر نائب إلى موقع الرأس. لمزيد من المعلومات حول كيفية تنفيذ ذلك:

ضمن علامة التبويب إدراج، في مجموعة النص، انقر فوق رأس وتذييل الصفحة.

١. قم بأحد الإجراءات التالية:

إضـافة تذييل إلى الشريحة

١. في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ضمن علامة التبويب شريحة، حدد خانة الاختيار تذييل الصفحة، ثم اكتب النص الذي تريد ظهوره في وسط أسفل الشريحة.

٢. حدد أي خيارات أخرى تريدها، ثم قم بواحدة مما يلي:

- لعرض معلومات تذييل الصفحة على الشريحة المعينة فقط، انقر فوق تطبيق.
- لعرض معلومات تذييل الصفحة على كافة الشرائح في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على الكل.

إضـافة رأس أو تذييل أو كليهما للنشرات أو لصفحة الملاحظات.

٣. في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ضمن علامة التبويب ملاحظات ونشرات، حدد إما خانة الاختيار رأس الصفحة أو تذييل الصفحة، ثم اكتب النص الذي تريد ظهوره في وسط أعلى (رأس الصفحة) أو في وسط أسفل (تذييل الصفحة) لكل صفحة ملاحظات أو نشرات.

٤. انقر فوق تطبيق على الكل.

ملاحظات

يقع المربع معاينة، في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، ليعرض معلومات رأس وتذييل الصفحة في الموقع المعروض في الشريحة أو النشرات أو صفحة الملاحظات.

لتغيير تنسيق رؤوس وتذييلات الصفحة أو موقعها أو تغيير حجمها في العرض التقديمي.

بدء تشغيل برنامج أثناء العرض التقديمي الخاص بك

يمكنك بدء تشغيل أي برنامج من داخل Microsoft Office PowerPoint 2007 العرض التقديمي الخاص بك. يتم فتح البرامج خارج PowerPoint ولا تكون مضمنة (كائن مضمن: معلومات (كائن) موجودة داخل ملف مصدر ومدرجة ضمن ملف وجهة. عند تضمينه، يصبح الكائن جزءا من الملف الوجهة. وتنعكس التغييرات التي تتم على الكائن المضمن في الملف الوجهة.) في العرض التقديمي الخاص بك.

١. على الشريحة، قم بتحديد النص أو الكائن (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلا جداول بيانات، وتربط أو تضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE.) الذي تريد إما النقر فوقه أو تحريك مؤشرك فوقه لكي تفتح البرنامج أثناء العرض التقديمي الخاص بك.

٢. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق إجراء.

٣. قم بأحد الإجراءات التالية:

- للنقر فوق النص أو الكائن لفتح البرنامج أثناء العرض التقديمي الخاص بك، انقر فوق علامة التبويب النقر بالماوس.
- لنقل مؤشرك فوق النص أو الكائن لفتح البرنامج أثناء العرض التقديمي الخاص بك، انقر فوق علامة التبويب مرور الماوس فوق.

٤. انقر فوق تشغيل البرنامج، ثم اكتب المسار إلى ملف (.exe) الخاص بالبرنامج الذي تريد فتحه، أو انقر فوق استعراض للبحث عنه.

تغيير لون النص

في Microsoft Office PowerPoint 2007، يمكنك تطبيق تنسيق للنص المحدد، أو يمكنك تنسيق مستند بالكامل بسرعة وبسهولة لعرضه بصورة حرفية وحديثة وذلك بتطبيق سمة مستند. وسمة المستند هي مجموعة من خيارات التنسيق تتضمن ألوان السمات (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات

السمة). وخطوط السمات (خطوط السمة: مجموعة من الخطوط الرئيسية والثانوية التي تطبق على ملف. تتألف السمة من خطوط السمة وألوان السمة وتأثيرات السمة). وتأثيرات السمات (تأثيرات السمة: مجموعة من السمات المرئية التي تطبق على عناصر في ملف. تتألف السمة من تأثيرات السمة وألوان السمة وخطوط السمة)..

ماذا تريد أن تفعل؟

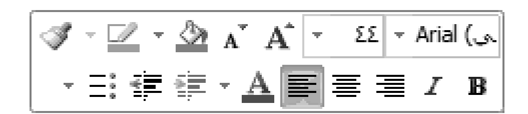
تغيير لون النص

تغيير لون السمة

إنشاء لون سمة مخصصة

تغيير لون النص

في Office PowerPoint 2007، يمكنك استخدام خيارات التنسيق على شريط الأدوات المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائيا عند تحديد نص. كما يظهر أيضا مع القائمة عند تحديد نص والنقر بزر الماوس الأيمن.



يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائيا عند تحديد نص.

١. حدد النص الذي تريد تغييره، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص.

تلميح في حالة اختفاء شريط الأدوات المصغر، انقر بزر الماوس الأيمن فوق النص.

٢. على شريط الأدوات المصغر، انقر فوق لون الخط، ثم حدد اللون الذي تريده.

للتغيير للون غير موجود في ألوان السمة (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة).، انقر فوق ألوان إضافية، ثم انقر إما فوق اللون الذي تريده على علامة التبويب قياسي، أو

قم بمزج ألوانك الخاصة على علامة التبويب مخصص. لا يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان الموجودة على علامة التبويب قياسي في حالة تغيير سمة (السمة: مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد). المستند.

تغيير لون السمة

يمكنك تغيير الألوان في المستند (مع الاحتفاظ بنفس سمة (السمة: مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد). المستند) عن طريق تحديد لون سمة (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة). جديد. في حالة اختيار لون سمة جديد، فإن Office PowerPoint 2007 يقوم تلقائيا بتنسيق أجزاء متنوعة لطريقة العرض باستخدام الألوان المحددة لأنها تتلاءم مع بعضها البعض.



١. على علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، انقر فوق ألوان.
٢. تحت مضمنة، انقر فوق لون السمة التي تريد استخدامها.

إنشاء لون سمة مخصص

تؤثر التغيرات التي قمت بها على لون السمة (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة). مباشرة على العرض التقديمي. إذا كنت تريد تطبيق التغيرات على عروض تقديمية جديدة، فيمكنك حفظها كلون سمة مخصص.



١. على علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، انقر فوق ألوان.
٢. انقر فوق إنشاء ألوان سمات جديدة.
٣. أسفل ألوان السمات، حدد الألوان التي تريد استخدامها.

يتم تحديث العينة تلقائيا في كل مرة تقوم فيها بتحديد لون.

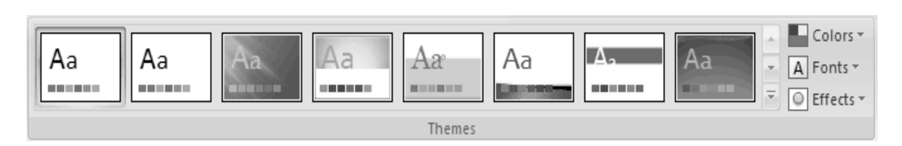
٤. في المربع الاسم، اكتب اسما لسمة اللون الجديدة، ثم انقر فوق حفظ.

تغيير السمة الافتراضية

تعد السمة (السمة: مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد). طريقة سريعة وسهلة لمنح طابع عصري واحترافي لمستند **Microsoft Office system** ٢٠٠٧ بأكمله. وسمة المستند هي مجموعة من خيارات التنسيق التي تتضمن مجموعة من ألوان السمات (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة). ومجموعة من خطوط السمات (خطوط السمة: مجموعة من الخطوط الرئيسية والثانوية التي تطبق على ملف. تتألف السمة من خطوط السمة وألوان السمة وتأثيرات السمة). (بما في ذلك خطوط العنوان والنص الأساسي) ومجموعة من تأثيرات السمة (تأثيرات السمة: مجموعة من السمات المرئية التي تطبق على عناصر في ملف. تتألف السمة من تأثيرات السمة وألوان السمة وخطوط السمة). (بما في ذلك تأثيرات الخطوط والتعبئة).

تغيير السمة الافتراضية في PowerPoint 2007

في علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، انقر بزر الماوس الأيمن فوق السمة التي تريدها، ثم انقر فوق تعيين سمة افتراضية في القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط **SHIFT+F10**.). ولعرض المزيد من الصور المصغرة للمسات، انقر فوق المزيد.



ملاحظة: تتوفر السمات المخصصة فقط في حالة إنشاء سمة مستند مخصصة واحدة أو أكثر.

الوحدة الثالثة

تنسيق الشرائح والعروض التقديمية

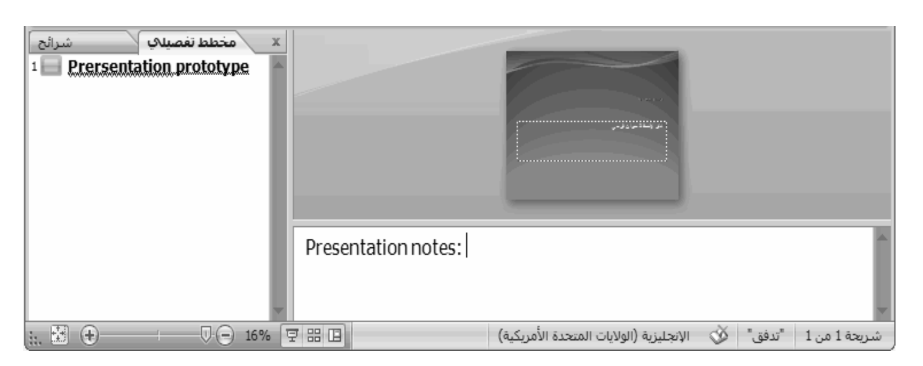
الوحدة الثالثة

تنسيق الشرائح والعروض التقديمية

عرض تنسيق النص في جزء الملاحظات

عند إنشاء العرض التقديمي الخاص بك، خذ بعين الاعتبار استخدام الخط الغامق مع الكلمات الأساسية في ملاحظات المحاضر بحيث يمكنك رؤيتها بشكل أفضل. وفي حالة تضمين المزيد من الملاحظات، فقد تحتاج إلى استخدام حجم خط أصغر.

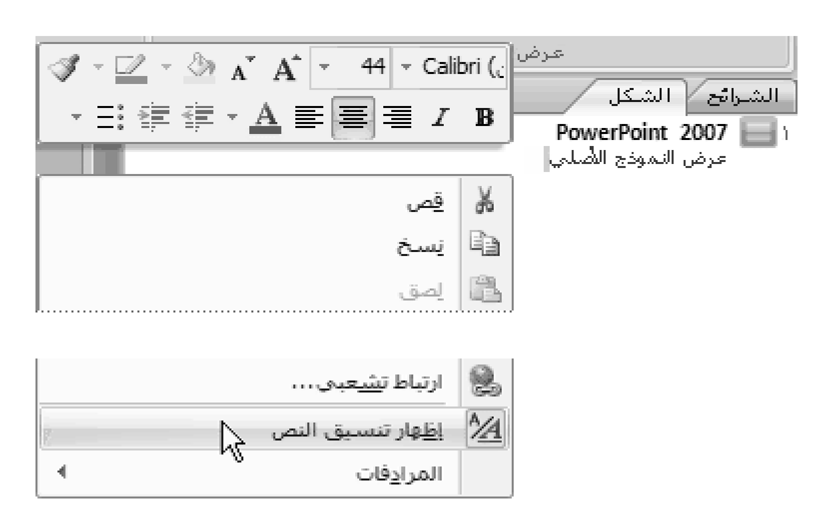
يمكنك تنسيق ملاحظات المحاضر في جزء الملاحظات (جزء الملاحظات: الجزء في العرض العادي حيث تكتب ملاحظاتك التي تريدها أن ترافق شريحة ما. ويمكنك طباعة تلك الملاحظات كصفحات الملاحظات أو عرضها عند حفظ عرض تقديمي كصفحة ويب.). في العرض "عادي"، يتم وضع جزء الملاحظات أسفل إطار عرض الشرائح.



بشكل افتراضي، عند كتابة نص في جزء الملاحظات وتغيير تنسيق النص بعد ذلك، يتعذر عليك رؤية تغييرات تنسيق النص. لعرض تغييرات تنسيق النص التي قمت بها في جزء الملاحظات، قم بما يلي:

١. في الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب مخطط تفصيلي وشرائح، انقر فوق علامة التبويب مخطط تفصيلي.

٢. انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجزء مخطط تفصيلي، ثم انقر فوق إظهار تنسيق النص على القائمة المختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10.).



إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت في أي مكان على شريحة

يمكنك إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت في أي مكان على الشريحة عن طريق إضافة عنصر نائب (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات، والجداول، والصور.) أو مربع نص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاها مختلفا عن نص آخر في المستند.) إلى الشريحة.

ملاحظات

لمزيد من المعلومات حول العناصر النائبة، راجع إضافة عنصر نائب إلى تخطيط.

لمزيد من المعلومات حول مربعات النص، راجع إضافة نص إلى شريحة.

لمزيد من المعلومات حول إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت لكافة الشرائح في العرض التقديمي، راجع إضافة رأس أو تذييل الصفحة لعرض تقديمي.

ماذا تريد أن تفعل؟

إضافة رقم إلى شريحة

إضافة التاريخ والوقت إلى شريحة

إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت إلى تذييل الصفحة على شريحة

إضافة رقم إلى شريحة

١. على الشريحة، انقر فوق عنصر نائب (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات، والجداول، والصور.) أو مربع نص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاها مختلفا عن نص آخر في المستند.) المراد إضافة رقم الشريحة إليه.

٢. على علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رقم الشريحة.

ملاحظة إذا ظهر مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة بعد النقر فوق رقم الشريحة، فإن الشريحة لا تحتوي على عنصر نائب أو مربع نص

إضافة التاريخ والوقت إلى شريحة

١. في الشريحة، انقر فوق العنصر النائب (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات، والجداول،

والصور.) أو مربع النص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاها مختلفا عن نص آخر في المستند.) الذي تريد إضافة التاريخ والوقت إليه.

٢. على علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق التاريخ والوقت.

ملاحظة إذا ظهر مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة بعد النقر فوق التاريخ والوقت، فإن الشريحة لا تحتوي على عنصر نائب أو مربع نص..

٣. في مربع الحوار التاريخ والوقت، أسفل التنسيقات المتوفرة، حدد التنسيق المطلوب، ثم انقر فوق موافق.

إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت إلى تذييل الصفحة على شريحة

لإضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت إلى شريحة لا تحتوي على عنصر نائب (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات، والجداول، والصور.) أو مربع نص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاها مختلفا عن نص آخر في المستند.)، يمكنك إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت لتذييل الصفحة.

١. انقر فوق أي مكان على الشريحة.

٢. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة رقم الشريحة، على علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق رقم.

- لإضافة التاريخ والوقت، على علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق التاريخ والوقت.

٣. في مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة، على علامة التبويب شريحة، حدد خانة الاختيار تذييل الصفحة ، ثم قم بواحد أو كلا الإجراءين التاليين:

- لإضافة التاريخ والوقت، حدد خانة الاختيار التاريخ والوقت.
- لإضافة رقم الشريحة، حدد خانة الاختيار رقم الشريحة.

٤. لإضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت إلى تذييل الصفحة في الشريحة الحالية فقط، انقر فوق تطبيق. لإضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت إلى تذييل الصفحة في كافة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي، انقر فوق تطبيق على الكل.

تغيير رقم شريحة البدء

لتغيير الرقم الذي يظهر على الشريحة الأولى في العرض التقديمي، قم بما يلي:

١. على شريط أدوات الوصول السريع، انقر فوق إعداد الصفحة.

٢. في مربع الحوار إعداد الصفحة، في المربع ترقيم الشرائح بدءا من، أدخل الرقم الذي تريد إظهاره على الشريحة الأولى في عرضك التقديمي، ثم انقر فوق موافق.

وضع علامة تجارية على الشرائح الخاصة بك مع صورة أو لون أو علامة مائية في الخلفية

في هذا الوحدة

نظرة عامة حول الخلفيات والعلامات المائية

استخدام صورة كخلفية شريحة

استخدام لونا كخلفية شريحة

استخدام صورة كعلامة مائية

استخدام مربع نص أو **WordArt** كعلامة مائية

نظرة عامة حول الخلفيات والعلامات المائية

يمكنك إدراج صورة، تتضمن قصاصة فنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.)، خلف الشريحة الخاصة بك بأكملها كخلفية أو خلف جزء من الشريحة الخاصة بككعلامة مائية (علامة مائية: صورة نصف شفافة تستخدم عادة للرسائل وبطاقات تعريف المهنة. في العملة الورقية، تظهر علامة مائية عند الإمساك بالورقة النقدية وتوجيهها إلى الضوء.). يمكنك أيضا إدراج لون خلف الشريحة الخاصة بك كخلفية. وبإضافة صورة كخلفية أو علامة مائية لإحدى الشرائح الخاصة بك أو لكافة الشرائح، يمكنك أن تجعل العرض التقديمي الخاص بك باستخدام **Microsoft Office PowerPoint 2007** فريدا أو تحدد بوضوح المسؤول عن العرض التقديمي الخاص بك. تستطيع تفتيح الصورة أو القصاصة الفنية أو اللون لكي لا يتداخل مع محتوى الشريحة الخاصة بك. يمكنك أيضا استخدام مربع نص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاها مختلفا عن نص آخر في المستند.) أو **WordArt** (**WordArt**: كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.) لإنشاء نص العلامة المائية.

تعتبر العلامات المائية مرنة حيث يمكنك تغيير أحجامها ومواضعها على شريحة. يمكنك تطبيق خلفية أو علامة مائية لبعض الشرائح أو لجميعها في العرض التقديمي الخاص بك.





استخدام صورة كخلفية شريحة

١. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة صورة خلفية لها.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق شريحة، ثم استمر في الضغط على **CTRL** أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى.

٢. من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة خلفية، انقر فوق أنماط الخلفية، ثم انقر فوق تنسيق الخلفية.



٣. انقر فوق تعبئة، ثم انقر فوق تعبئة صورة أو مادة.

٤. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإدراج صورة من ملف، انقر فوق ملف، ثم حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها وانقر نقرا مزدوجا فوقها.
- للصق صورة قمت بنسخها، انقر فوق الحافظة.
- لاستخدام قصاصة فنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.) كصورة خلفية، انقر فوق قصاصة فنية، ثم في المربع البحث في النص، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة (قصاصة: ملف واحد للوسائط، متضمنا رسم فني، أو صوت، أو حركة، أو أفلام.) التي تريدها أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءا من الاسم.

لتضمين القصاصة الفنية المتوفرة على **Microsoft Office Online** في البحث الخاص بك، قم بتحديد خانة الاختيار تضمين محتوى من **Office Online**، انقر فوق انتقال، ثم انقر فوق القصاصة لإدراجها.

٥. تلميح لضبط الإضاءة النسبية للصورة (السطوع) أو الفرق بين المناطق الأغمق والأفتح (التباين)، في مربع الحوار تنسيق الخلفية، انقر فوق الجزء صورة، ثم اختر الخيارات التي تريدها.

٦. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام الصورة كخلفية للشرائح التي قمت بتحديدها، انقر فوق إغلاق.
- لاستخدام الصورة كخلفية لكافة الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك، انقر فوق تطبيق على الكل.

استخدام لون كخلفية شريحة

١. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة لون خلفية لها.

لتحديد عدة شرائح، انقر فوق شريحة، ثم استمر في الضغط على CTRL أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى.

٢. من علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة خلفية، انقر فوق أنماط الخلفية، ثم انقر فوق تنسيق الخلفية.



٣. انقر فوق تعبئة، ثم انقر فوق تعبئة خالصة.

٤. انقر فوق اللون، ثم انقر فوق اللون الذي تريده.

للتغيير إلى لون غير موجود في ألوان السمات (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات

السمة).، انقر فوق ألوان إضافية، ثم قم إما بالنقر فوق اللون الذي تريده من علامة التبويب قياسي، أو قم بمزج اللون الخاص بك من علامة التبويب مخصص. ولن يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان التي تصل إليها من علامة التبويب قياسي إذا قمت فيها بعد بتغيير سمة (السمة: مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد). المستند.

٥. لتغيير شفافية (شفافية: نوعية تعرف مقدار الضوء الذي يمر عبر وحدات بكسل الكائن. إذا كان الكائن شفافا مئة بالمئة، يمر الضوء بأكمله ويصبح الكائن غير مرئي، وبمعنى آخر، يمكنك الرؤية عبر الكائن.) الخلفية، حرك شريط تمرير الشفافية.

يمكنك تغيير نسبة الشفافية من ٠٪ (غير شفاف تماما، وهو الإعداد الافتراضي) إلى ١٠٠٪ (شفاف تماما).

٦. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق اللون على الشرائح التي قمت بتحديدها، انقر فوق إغلاق.
- لتطبيق اللون على كافة الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك، انقر فوق تطبيق على الكل.

استخدام صورة كعلامة مائية

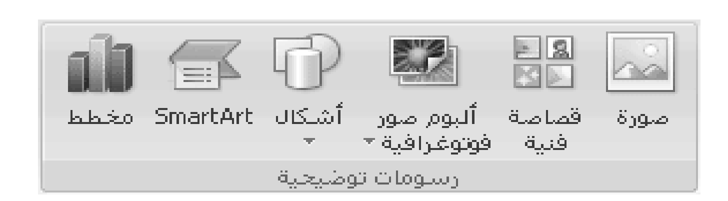
١. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة علامة مائية (علامة مائية: صورة نصف شفافة تستخدم عادة للرسائل وبطاقات تعريف المهنة. في العملة الورقية، تظهر علامة مائية عند الإمساك بالورقة النقدية وتوجيهها إلى الضوء.) إليها.

لإضافة علامة مائية إلى كافة الشرائح في عرض تقديمي فارغ، من علامة التبويب عرض، وفي المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.



ملاحظة إذا كان العرض التقديمي المكتمل الخاص بك يحتوي على شريحة رئيسية (الشريحة الرئيسية: عرض شريحة أو صفحة يتم فيها تعريف تنسيق كافة الشرائح أو الصفحات في العرض التقديمي. يكون لكل عرض تقديمي شريحة رئيسية لكل مكون أساسي مثل الشرائح، وشريحة العنوان، وملاحظات المحاضر، ونشرات الحضور.) واحدة أو أكثر، فقد لا تحتاج إلى تطبيق الخلفية على الشرائح الرئيسية والمخاطرة بالتغييرات غير المطلوبة في العرض التقديمي الخاص بك. والبديل الآمن هو إضافة الخلفية لشريحة واحدة في المرة.

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية قم بأحد الإجراءات التالية.



- لاستخدام صورة كعلامة مائية، انقر فوق صورة، قم بتحديد موقع الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق إدراج.
- لاستخدام قصاصة فنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.) كعلامة مائية، انقر فوق

قصاصة فنية. وفي جزء المهام قصاصة فنية ، (جزء المهام: إطار ضمن برنامج من برامج Office يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع. ويسمح لك موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل ضمن الملفات.)في المربع البحث عن، اكتب إما كلمة أو عبارة تصف القصاصة (قصاصة: ملف واحد للوسائط، متضمنا رسم فني، أو صوت، أو حركة، أو أفلام.) التي تريدها أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءا من الاسم، ثم انقر فوق انتقال.

في مربع نص البحث اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة التي تريدها، أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءا من الاسم.

٣. لضبط حجم الصورة أو القصاصة الفنية، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة، ثم انقر فوق الحجم والموضع من القائمة المختصرة.

٤. من علامة التبويب الحجم، أسفل تغيير الحجم، قم بزيادة الإعدادات أو تقليلها في المربعين الارتفاع والعرض.

للمحافظة على الارتفاع والعرض المتناسبين مع الصورة أو القصاصة الفنية عند تغيير الحجم، قم بتحديد خانة الاختيار تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض.

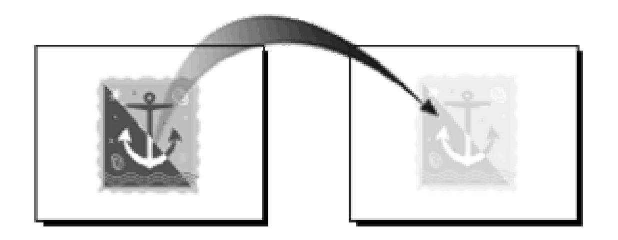
لتوسيط الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة، قم بتحديد خانة الاختيار نسبة إلى حجم الصورة الأصلي.

٥. لنقل الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة، انقر فوق علامة التبويب الموضع، ثم قم بإدخال الإعدادات للمواضع التي تريدها في المربعين أفقي وعمودي .

٦. أسفل أدوات الصورة، ومن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ضبط، انقر فوق إعادة تلوين، ثم أسفل تباينات فاتحة، انقر فوق تضاؤل اللون الذي تريده.



٧. أسفل أدوات الصورة، من علامة التبويب تنسيق، وفي المجموعة ضبط، انقر فوق السطوع، ثم انقر فوق نسبة السطوع التي تريدها.



وعند هذه النقطة، يمكنك سحب العلامة المائية إلى أي مكان على خلفية الشرائح التي تحتوي بالفعل على نص أو يمكنك إضافة نص إلى شريحة واحدة أو أكثر ثم سحب العلامة المائية فوق خلفيات الشرائح.

٨. عند الانتهاء من تحرير العلامة المائية وتعيين موضعها والشعور بالرضا عن مظهرها، لإرسال العلامة المائية إلى خلفية الشريحة، أسفل أدوات الصورة، ومن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق إرسال إلى الخلفية.

استخدام مربع نص أو WordArt كعلامة مائية

يمكنك استخدام نص أو WordArt (WordArt: كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.) كعلامة مائية (علامة مائية: صورة نصف شفافة تستخدم عادة للرسائل وبطاقات تعريف المهنة. في العملة الورقية، تظهر علامة مائية عند الإمساك بالورقة النقدية وتوجيهها إلى الضوء.) للإشارة إلى أن العرض التقديمي الخاص بك عبارة عن مسودة أو سري.

١. انقر فوق الشريحة التي تريد إضافة مربع نص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاها مختلفا عن نص آخر في المستند.) أو **WordArt** كعلامة مائية إليها.

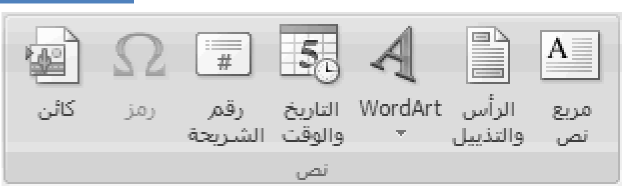
لإضافة علامة مائية إلى كافة الشرائح في عرض تقديمي فارغ، من علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية، انقر فوق الشريحة الرئيسية.



ملاحظة إذا كان العرض التقديمي المكتمل الخاص بك يحتوي على شريحة رئيسية (الشريحة الرئيسية: عرض شريحة أو صفحة يتم فيها تعريف تنسيق كافة الشرائح أو الصفحات في العرض التقديمي. يكون لكل عرض تقديمي شريحة رئيسية لكل مكون أساسي مثل الشرائح، وشريحة العنوان، وملاحظات المحاضر، ونشرات الحضور.) واحدة أو أكثر، فقد لا تحتاج إلى تطبيق الخلفية على الشرائح الرئيسية والمخاطرة بالتغيرات غير المطلوبة في العرض التقديمي الخاص بك. والبديل الآمن هو إضافة الخلفية لشريحة واحدة في المرة.

٢. من علامة التبويب إدراج، وفي المجموعة رسومات توضيحية، وفي المجموعة نص قم بأحد الإجراءات التالية:

- لاستخدام مربع نص، انقر فوق مربع نص، ثم قم بالسحب لرسم مربع النص بالحجم الذي تريده.
- لاستخدام **WordArt**، انقر فوق **WordArt**.



٣. قم بإدخال نص في مربع النص أو قم بإدخال **WordArt** الذي تريده أن يظهر في العلامة المائية.

٤. إذا كنت تريد تغيير موضع العلامة المائية، فانقر فوق مربع النص أو **WordArt**، وعندما يتحول المؤشر إلى ✢، قم بسحب مربع النص أو **WordArt** إلى موقع جديد.

٥. عند الانتهاء من تحرير العلامة المائية وتعيين موضعها والشعور بالرضا عن مظهرها، لإرسال مربع النص أو **WordArt** إلى خلفية الشريحة، أسفل أدوات الرسم، ومن علامة التبويب تنسيق في المجموعة ترتيب، انقر فوق إرسال إلى الخلفية.



تنسيق النص كنص مرتفع أو منخفض

١. حدد النص الذي ترغب في تنسيقه كنص مرتفع أو نص منخفض

٢. على علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة خط، انقر فوق سهم مشغل مربع الحوار .

٣. في مربع الحوار خط، أسفل تأثيرات، حدد خانة الاختيار مرتفع أو منخفض.

ملاحظة بالنسبة للنصوص المرتفعة، إن كنت ترغب في رفع النص المحدد دون تغيير حجم الخط، فقم بإدخال نسبة مئوية أكبر في المربع إزاحة. أما بالنسبة للنص

المنخفض، فإن كنت ترغب في خفض النص المحدد دون تغيير حجم الخط، فقم بإدخال نسبة مئوية أقل في المربع إزاحة.

تدوير النص الموجود في عنصر نائب أو تكديسه

١. حدد النص الذي ترغب في تدويره أو تكديسه

٢. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق اتجاه النص، ثم انقر فوق الاتجاه الذي ترغب في أن يتخذه النص.



ملاحظة إذا كنت ترغب فقط في تدوير جزء من النص الموجود في عنصر نائب حالي أو تكديسه، فيمكنك إضافة عنصر نائب إلى تخطيط لاحتواء النص الذي تم تدويره والحفاظ عليه منفصلا عن النص الأفقي.

إضافة تعداد نقطي أو ترقيم إلى النص

(١) تعداد نقطي

(٢) ترقيم

(٣) إنقاص مستوى القائمة

(٤) زيادة مستوى القائمة

١. حدد الأسطر النصية التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها.

٢. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق الزر تعداد نقطي أو ترقيم.

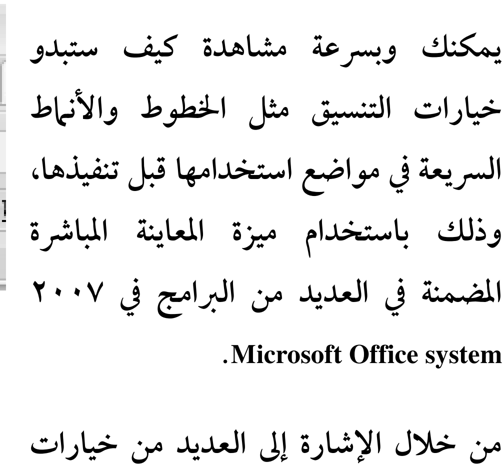
٣. لتغيير نمط التعداد النقطي أو الترقيم، انقر فوق السهم الموجود على الزر تعداد نقطي أو ترقيم، ثم انقر فوق النمط الذي تريده.

ملاحظات لإنشاء قائمة ذات مسافة بادئة (ثانوية) داخل القائمة، ضع مؤشر الماوس عند بداية السطر الذي ترغب في وضع مسافة بادئة أمامه، ثم في المجموعة فقرة، انقر فوق زيادة مستوى القائمة.

لإرجاع النص إلى مستوى أقل من المسافة البادئة في القائمة، ضع مؤشر الماوس عند بداية السطر، ثم في المجموعة فقرة، انقر فوق إنقاص مستوى القائمة.

معاينة التنسيقات والخطوط والأنماط قبل تطبيقها





يمكنك وبسرعة مشاهدة كيف ستبدو خيارات التنسيق مثل الخطوط والأنماط السريعة في مواضع استخدامها قبل تنفيذها، وذلك باستخدام ميزة المعاينة المباشرة المضمنة في العديد من البرامج في ٢٠٠٧ **Microsoft Office system**.

من خلال الإشارة إلى العديد من خيارات التنسيق، يمكن مشاهدة كيف ستبدو هذه الخيارات على الفور حال تطبيقها على نص وكائنات محددة. على سبيل المثال، إذا كنت تحاول اختيار خط في برنامج **Microsoft Office Word**، فما عليك سوى نقل المؤشر عبر قائمة الخطوط لرؤية تأثير كل خط على أي نص تقوم بتحديده. وعند الانتهاء من معاينة التنسيقات والأنماط، قم بنقل المؤشر فوق التنسيق أو النمط الذي تفضله، ثم انقر فوقه لتطبيقه.

ماذا تريد أن تفعل؟

معاينة تغييرات تنسيق خط

معاينة تغييرات تنسيق فقرة

معاينة تغييرات تنسيق نمط سريع

معاينة تغييرات تنسيق صورة

تشغيل المعاينة المباشرة أو إيقاف تشغيلها

معاينة تغييرات تنسيق خط

قم بما يلي :

١. تحديد النص الذي تريد تنسيقه.

٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة خط، قم بأي من الإجراءات التالية:

- انقر فوق السهم المجاور للمربع الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق الخطوط التي تريد معاينتها.
- انقر فوق السهم المجاور للمربع حجم الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق أحجام الخطوط التي تريد معاينتها.
- انقر فوق السهم المجاور للزر لون تمييز النص (في برنامج **Office Excel 2007**، يكون الزر لون التعبئة)، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان التمييز أو التعبئة التي تريد معاينتها.

ملاحظة لا يتوفر الزر لون تمييز النص في برنامج **Office PowerPoint 2007**.

- انقر فوق السهم المجاور للزر لون الخط، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان الخط التي تريد معاينتها.

٣. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق اسم الخط الذي تم تحديده أو حجمه أو لونه في القائمة.
- لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

معاينة تغييرات تنسيق فقرة

قم بما يلي:

١. تحديد النص الذي تريد تنسيقه.

٢. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة فقرة، قم بأي من الإجراءات التالية:

- انقر فوق السهم المجاور للزر تعداد نقطي، ثم قم بنقل المؤشر فوق أنماط القائمة ذات التعداد النقطي التي تريد معاينتها.
- انقر فوق السهم المجاور للزر ترقيم، ثم قم بنقل المؤشر فوق أنماط القائمة ذات التعداد الرقمي التي تريد معاينتها.
- انقر فوق السهم المجاور للزر تظليل (برنامج Office Word 2007 فقط)، ثم قم بنقل المؤشر فوق ألوان التظليل التي تريد معاينتها.

٣. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق نمط الفقرة الذي تم تحديده أو لونها في القائمة.
- لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

معاينة تغييرات تنسيق نمط سريع

الأنماط السريعة هي تركيبات تنسيق معرفة مسبقا من تنسيقات الخطوط والألوان والفقرات، التي تم تصميمها للمساعدة على توفير الوقت. ويمكن تطبيق نمط سريع من المعرض، أو تخصيص أنماط موجودة أو إنشاء أنماط خاصة بك.

قم بما يلي :

١. إنشاء عرض تقديمي أو فتحه.

٢. في علامة التبويب تصميم، وفي المجموعة سمات، قم بأي من الإجراءات التالية:

- في معرض الأنماط السريعة، قم بنقل المؤشر فوق أي من السمات التي تريد معاينتها.

تلميح لعرض خيارات إضافية ومعاينتها، انقر فوق السهم المزيد .

- انقر فوق ألوان، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من خيارات أنماط الألوان في القائمة.
- انقر فوق خطوط، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من خيارات أنماط الخطوط في القائمة.

٣. في علامة التبويب حركات، وفي المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، قم بما يلي:

- في المعرض، قم بنقل المؤشر فوق أي من أنماط الحركة التي تريد معاينتها.

تلميح لعرض خيارات إضافية ومعاينتها، انقر فوق سهم المزيد .

٤. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق النمط المحدد في القائمة.
- لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

معاينة تغييرات تنسيق صورة

قم بما يلي :

قم بتحديد صورة أو رسم تريد تنسيقه.

١. في علامة التبويب تنسيق (أدوات الصورة)، وفي المجموعة أنماط الصور، قم بأي مما يلي:



- في المعرض، قم بنقل المؤشر فوق أي من أنماط الصور التي تريد معاينتها.

تلميح لعرض خيارات إضافيـــة ومعاينتها، انقر فـــوق السهم المزيد .

- انقر فوق حدود الصورة، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من حدود الصورة الموجودة في القائمة.
- انقر فوق تأثيرات الصورة، وقم بالإشارة لفئة تأثيرات، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من التأثيرات الموجودة في القائمة.

٢. عند الانتهاء من معاينة خيارات التنسيق، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته، انقر فوق النمط المحدد في القائمة.
- لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات، اضغط على ESC.

ملاحظة لا تؤدي معاينة الأنماط وتطبيقها على الصور إلى تعديل ملفات الصور الأصلية. حيث يمكنك بشكل آمن معاينة أنماط الصور وتطبيقها وتغييرها وإزالتها لأي عدد تريده من المرات.

تشغيل المعاينة المباشرة أو إيقاف تشغيلها

قم بما يلي:

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، ثم انقر فوق خيارات اسم البرنامج، حيث يكون اسم البرنامج هو اسم البرنامج الذي تعمل فيه، على سبيل المثال، خيارات **Word**.

٢. انقر فوق شائع، ثم قم بتحديد خانة الاختيار تمكين المعاينة المباشرة أو إلغاء تحديدها.

ملاحظة بشكل افتراضي، يتم تشغيل ميزة المعاينة المباشرة في كافة برامج ٢٠٠٧ **Microsoft Office system** التي تدعمها. ويقوم كل برنامج بحفظ تفضيلات المعاينة المباشرة الخاصة بك بشكل مستقل عن البرامج الأخرى. على سبيل المثال، يمكنك اختيار إيقاف تشغيل المعاينة المباشرة في **Office PowerPoint 2007** وتركها قيد التشغيل في **Office Word 2007**.

تشغيل الاحتواء التلقائي للنص أو إيقاف تشغيله

لضمان الاحتواء التلقائي لنص العنوان والنص الأساسي في العنصر النائب، قم بما يلي لتشغيل وظيفة الاحتواء التلقائي أو إيقاف تشغيلها:

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وانقر فوق خيارات **PowerPoint**، ثم انقر فوق تدقيق.

٢. ضمن خيارات التصحيح التلقائي، انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.

٣. انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة، ثم ضمن تطبيق أثناء الكتابة، قم بما يلي:

- إذا أردت احتواء نص العنوان في عنصر نائب بشكل تلقائي، حدد خانة الاختيار احتواء تلقائي لنص العنوان في العنصر النائب، أو قم بإلغاء تحديدها إذا أردت إيقاف تشغيل الاحتواء التلقائي للنص.
- إذا أردت احتواء النص الأساسي في عنصر نائب بشكل تلقائي، حدد خانة الاختيار احتواء تلقائي لنص العنوان في العنصر النائب، أو قم بإلغاء تحديدها إذا أردت إيقاف تشغيل الاحتواء التلقائي للنص.

إنشاء عرض تقديمي ذاتي التشغيل

باستخدام عرض تقديمي ذاتي التشغيل، يمكنك توصيل المعلومات بدون مقدم. على سبيل المثال، يمكنك إعداد عرض تقديمي ليتم تشغيله دون مراقبة في كابينة أو **kiosk** (**kiosk**: جهاز كمبيوتر وشاشة، مثبت بشكل نموذجي في منطقة يتردد عليها الكثير من الأشخاص، يمكن أن يشتمل على شاشات باللمس أو صوت أو فيديو. يمكن ضبط أجهزة **Kiosk** لتشغيل عروض **PowerPoint** التقديمية تلقائيا أو باستمرار أو بكلتا الطريقتين.) في عرض تجاري أو مؤتمر، أو يمكنك إرسال قرص مضغوط يحتوي على عرض تقديمي ذاتي التشغيل للعميل.

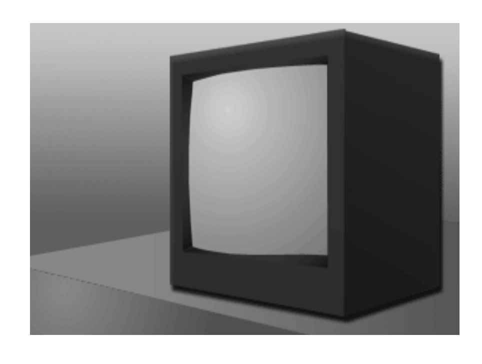
يمكنك جعل معظم عناصر التحكم غير متوفرة، بحيث لا يتمكن الجمهور من إجراء التغييرات على عرضك التقديمي ذاتي التشغيل. تتم إعادة تشغيل العروض التقديمية ذاتية التشغيل بعد انتهائها وعندما تصبح هذه العروض معطلة باستخدام تقدم الشرائح يدويا لفترة أطول من خمس دقائق.

لحزم العرض التقديمي ذاتي التشغيل لتشغيله على قرص مضغوط أو الشبكة أوالكمبيوتر.

في هذه الوحدة

الأخذ في الاعتبار الخيارات التفاعلية للعرض التقديمي ذاتي التشغيل :

إضافة التنقل



إضافة السرد

تمرين توقيت الشرائح أو إعادة تسجيله

إعداد العرض التقديمي للتشغيل دون مراقبة

الأخذ في الاعتبار الخيارات التفاعلية للعرض التقديمي ذاتي التشغيل

عند تصميم عرض تقديمي ذاتي التشغيل، ضع في الاعتبار البيئة التي سيظهر فيها العرض التقديمي — على سبيل المثال، هل سيكون **kiosk** أو دون مراقبة في مكان عام دون مراقبة أو إذا كانت المراقبة متوفرة. بوضع البيئة في الاعتبار، يمكنك التحديد بشكل أفضل ما هي العناصر التي يمكن إضافتها للعرض التقديمي، وحجم التحكم الذي يمكنك تمنحه للجمهور، وتحديد ما هي الخطوات التي تأخذها لمنع سوء الاستخدام.

تتضمن الخيارات التي يجب وضعها في الاعتبار عند تصميم عرض تقديمي ذاتي التشغيل فيما يلي:

الارتباطات التشعبية وأزرار "الإجراءات" يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية لمساعدة الجمهور في التنقل خلال العرض التقديمي أو الانتقال لبرامج أخرى. يمكنك أيضا استخدام أزرار الإجراءات المضمنة في أزرار التنقل التي تعطي عرضك التقديمي مظهر وإمكانية صفحة ويب، بأزرار خاصة بـ"الصفحة الرئيسية" و"التعليمات" و"السابق" و"التالي" وهكذا.

التعليق بالصوت يمكنك إضافة سرد مسجل يتم تشغيله مع العرض التقديمي.

التوقيت التلقائي أو اليدوي يمكنك إعداد العرض التقديمي ليتم تشغيله ذاتيا باستخدام التوقيت التلقائي، أو يمكنك إعداد العرض التقديمي بحيث يمكن للجمهور التنقل خلاله أثناء نسبة التقدم الخاصة بهم عن طريق النقر فوق أزرار الإجراءات. إذا تم إعداد العرض التقديمي ليتم تشغيله دون مراقبة، يمكن النقر فوق الكائنات التي تحتوي على ارتباطات تشعبية أو أزرار إجراءات فقط.

إضافة التنقل

إذا أردت تنقل الجمهور خلال عرضك التقديمي ذاتي التشغيل بحرية، يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية أو أزرار إجراءات لتوفير التنقل.

ارتباطات تشعبية

يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية تنتقل إلى العروض المخصصة أو الشرائح المحددة في العرض التقديمي أو مستندات **Microsoft Office Word** أو أوراق العمل في **Office Excel Microsoft** أو تنقل إلى مواقع على إنترنت أو إنترانت أو عناوين البريد الإلكتروني. يمكنك إنشاء ارتباط تشعبي من أي كائن، بما في ذلك نص وأشكال وجداول ورسومات وصور. للتعرف على المزيد حول إضافة ارتباط تشعبي، راجع إنشاء ارتباط تشعبي.

أزرار الإجراءات

يحتوي **PowerPoint** على أزرار إجراءات جاهزة يمكنك إضافتها للعرض التقديمي الذي يمكنك تعريف الارتباطات التشعبية له. تتضمن أزرار الإجراءات أشكالا، مثل الأسهم إلى اليسار أو اليمين. قم باستخدامها عند الرغبة في تضمين رموز تم فهمها بشكل شائع للانتقال إلى الشرائح التالية والسابقة والشرائح الأولى والأخيرة. يحتوي **PowerPoint** أيضا على أزرار الإجراءات لتشغيل أفلام أو أصوات.

للتعرف على كيفية إضافة زر إجراء، راجع إضافة زر إجراء.

إضافة السرد

تساعد إضافة السرد على تسليم المعلومات بصورة أكثر وضوحا في العرض التقديمي ذاتي التشغيل.لتسجيل سرد، تتطلب أسطح المكتب لأجهزة الكمبيوتر بطاقة الصوت وميكروفون

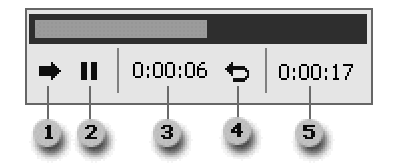
وموصل ميكروفون. بينما تتطلب أجهزة الكمبيوتر المحمولة ميكروفون وموصل ميكروفون فقط. يمكنك تسجيل سرد قبل تشغيل العرض التقديمي، أو يمكنك تسجيله أثناء العرض التقديمي وتضمين تعليقات الجمهور. إذا لم ترغب في تسجيل سرد خلال العرض التقديمي بأكمله، يمكنك تسجيل أصوات أو تعليقات منفصلة على الشرائح أو الكائنات المحددة. لمزيد من المعلومات، راجع إضافة سرد للعرض التقديمي.

تمرين توقيت الشريحة أو تسجيله

ملاحظة كن على استعداد لبدء توقيت العرض التقديمي الخاص بك مباشرة بعد تنفيذ الخطوة الأولى من هذا الإجراء.

١. ضمن علامة التبويب عرض الشريحة، في المجموعة إعداد، انقر فوق تمرين على التوقيت.

يظهر شريط الأدوات تمرين ويبدأ المربع وقت الشريحة في توقيت العرض التقديمي.



شريط الأدوات تمرين

(١) التالي (التقدم للشريحة التالية)

(٢)إيقاف مؤقت

(٣)وقت الشريحة

(٤)تكرار

(٥)الوقت الإجمالي للعرض التقديمي

٢. أثناء توقيت العرض التقديمي الخاص بك، قم بإجراء واحد أو أكثر من الإجراءات التالية على شريط الأدوات تمرين:

- للانتقال للشريحة التالية، انقر فوق التالي.
- لإيقاف تشغيل الوقت بشكل مؤقت، انقر فوق إيقاف مؤقت.
- لإعادة تشغيل تسجيل الوقت بعد إيقافه مؤقتا، انقر فوق إيقاف مؤقت.
- لتعيين مدة وقت بالضبط لظهور الشريحة، اكتب مدة الوقت في المربع وقت الشريحة.
- لإعادة تشغيل تسجيل التوقيت للشريحة الحالية، انقر فوق تكرار.

٣. بعد تعيين الوقت للشريحة الأخيرة، يعرض مربع الرسالة الوقت الإجمالي ويطالبك بالقيام بواحد مما يلي:

- للاحتفاظ بتوقيت الشريحة المسجل، انقر فوق نعم.
- لتجاهل توقيت الشريحة المسجل، انقر فوق لا.

تظهر طريقة العرض "فارز الشرائح" وتعرض وقت كل شريحة في العرض التقديمي الخاص بك.

إعداد العرض التقديمي للتشغيل دون مراقبة

يسمح إعداد العرض التقديمي للتشغيل دون مراقبة بالتحكم فيما إذا كان النقر بالماوس في أي مكان على الشاشة يؤدي إلى تقدم شريحة. على سبيل المثال، إذا أردت أن يتم عرض عرضك التقديمي في نسبة تقدم محددة، قم بتعيين التوقيت التلقائي، ثم تعيين العرض التقديمي للتشغيل دون مراقبة. لمنح المستخدم المزيد من التحكم الإضافي، يمكنك إضافة التنقل، مثل الارتباطات التشعبية أو أزرار الإجراءات، إلى الشريحة.

١. ضمن علامة التبويب عرض الشريحة، في المجموعة إعداد، انقر فوق إعداد عرض الشرائح.
٢. أسفل نوع العرض، انقر فوق مستعرض دون مراقبة (ملء الشاشة).

الوحدة الرابعة

تأثيرات الحركة

الوحدة الرابعة

تأثيرات الحركة

إضافة تأثيرات صوت لحركة أو ارتباط تشعبي

إضافة صوت إلى حركة

لابد أن تكون قد قمت مسبقا بإضافة تأثير حركة للنص أو الكائن (كائن: جدول أو مخطط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلا جداول بيانات، وتربط أو تضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE.) قبل إضافة صوت إلى حركة (إظهار حركة: لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن. مثلا، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطي تتحرك إلى الداخل من اليمين، كل كلمة على حدة، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة.).

١. انقر فوق الشريحة التي تحتوي على تأثير الحركة التي تريد إضافة صوت لها.

٢. في علامة التبويب حركة، في المجموعة حركة، انقر فوق حركة مخصصة.



في جزء المهام حركة مخصصة (جزء المهام: إطار ضمن تطبيق من تطبيقات Office يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع. ويسمح لك موقعه وصغر حجمه

باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل ضمن الملفات.)، انقر فوق السهم يسار تأثير الحركة في القائمة حركة مخصصة، ثم انقر فوق تأثيرات الحركة.

٣. من علامة التبويب تأثير، ضمن تحسينات، انقر فوق السهم في القائمة صوت، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة صوت من القائمة، انقر فوق صوت.
- لإضافة صوت من ملف، انقر فوق صوت آخر، ثم حدد موقع الملف الصوتي الذي تريد استخدامه.

لإبراز ارتباط تشعبي عن طريق صوت

١. حدد الارتباط التشعبي.

٢. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة ارتباطات، انقر فوق إجراء.



قم بأحد الإجراءين التاليين:

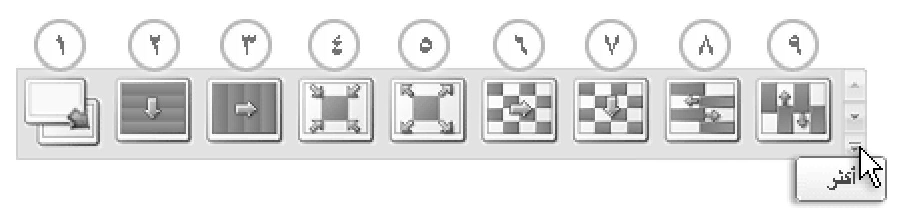
- لتطبيق إعدادات الإجراء بعد النقر فوق الارتباط التشعبي، انقر فوق علامة التبويب نقر بالماوس.
- لتطبيق إعدادات الإجراء عند وضع المؤشر على الارتباط التشعبي، انقر فوق علامة التبويب مرور الماوس فوق.

٣. حدد خانة الاختيار تشغيل صوت، ثم انقر فوق الصوت الذي تريد تشغيله.

إضافة مراحل انتقالية بين الشرائح

تعتبر المراحل الانتقالية للشرائح هي تأثيرات الحركة التي تحدث في طريقة عرض الشرائح عند الانتقال من شريحة إلى الشريحة التالية. يمكنك التحكم في سرعة تأثير المراحل الانتقالية لكل شريحة، كما يمكنك إضافة صوت.

يتضمن Microsoft Office PowerPoint 2007 عدة أنواع مختلفة من المراحل الانتقالية للشرائح، متضمنة (وليست مقتصرة) على ما يلي:



١ بلا مرحلة انتقالية

٢ إخفاء أفقي

٣ إخفاء عمودي

٤ إحاطة من الداخل

٥ إحاطة من الخارج

٦ لوحة شطرنج بالعرض

٧ لوحة شطرنج لأسفل

٨ تمشيط أفقي

٩ تمشيط عمودي

للتعرف على المزيد من تأثيرات المراحل الانتقالية، في القائمة "أنماط سريعة"، انقر فوق الزر المزيد ، كما هو موضح في المخطط الموجود أعلاه.

ماذا تريد أن تفعل؟

إضافة نفس المراحل الانتقالية إلى كافة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي

إضافة مراحل انتقالية مختلفة للشرائح الموجودة في العرض التقديمي

إضافة صوت إلى المراحل الانتقالية للشرائح

إضافة نفس المراحل الانتقالية إلى كافة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي

١. في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح"، انقر فوق علامة التبويب البداية.

٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق الصورة المصغرة للشريحة.

٣. على علامة التبويب حركات، في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق تأثير المراحل الانتقالية للشرائح.

للتعرف على المزيد من تأثيرات المراحل الانتقالية، في القائمة "أنماط سريعة"، انقر فوق الزر المزيد .

٤. لتعيين سرعة المراحل الانتقالية للشرائح، في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق السهم الموجود بجانب سرعة المراحل الانتقالية، ثم حدد السرعة المطلوبة.

٥. في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق تطبيق على الكل.

إضافة مراحل انتقالية مختلفة للشرائح الموجودة في العرض التقديمي

١. في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح"، انقر فوق علامة التبويب البداية.

٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق الصورة المصغرة للشريحة.

٣. على علامة التبويب حركات، في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق تأثير المراحل الانتقالية للشرائح الذي تريد تطبيقه على هذه الشريحة.

للتعرف على مزيد من تأثيرات المراحل الانتقالية في القائمة "أنماط سريعة"، انقر فوق الزر المزيد .

٤. لتعيين سرعة المراحل الانتقالية للشرائح، في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق السهم الموجود بجانب سرعة المراحل الانتقالية، ثم حدد السرعة المطلوبة.

٥. لإضافة مراحل انتقالية مختلفة لشريحة أخرى في العرض التقديمي، كرر الخطوات من ٢ إلى ٤.

إضافة صوت إلى المراحل الانتقالية للشرائح

١. في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح"، انقر فوق علامة التبويب البداية.

٢. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، انقر فوق الصورة المصغرة للشريحة.

٣. ضمن علامة التبويب حركات، في المجموعة نقل إلى هذه الشريحة، انقر فوق السهم الموجود بجانب نقل صوت، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لإضافة صوت من القائمة، حدد الصوت الذي تريده.
- لإضافة صوت غير موجود في القائمة، قم بتحديد صوت آخر، حدد موقع الصوت الذي تريد إضافته، ثم انقر فوق موافق.

٤. لإضافة صوت للمراحل الانتقالية الأخرى للشـرائح، كـرر الخطوتين ٢ و ٣.

تحريك النص أو الكائنات

نظرة عامة حول النص والكائنات المتحركة

تطبيق تأثير حركة قياسي إلى نص أو كائن

إنشاء تأثير حركة مخصص وتطبيقه على نص أو كائن

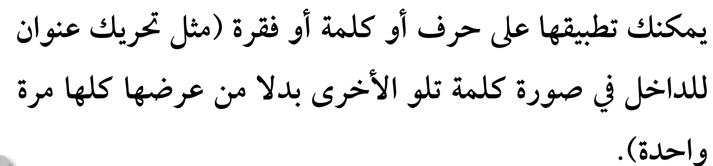
نظرة عامة حول النص والكائنات المتحركة

يمكنك تحريك (إظهار حركة: لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن. مثلا، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطي تتحرك إلى الداخل من اليمين، كل كلمة على حدة، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة.) الأصوات والنص والرسومات والرسومات التخطيطية والمخططات و الكائنات للتركيز على النقاط الهامة، والتحكم في تدفق المعلومات وإضفاء مظهر جذاب على العرض التقديمي. لتحريك رسم **SmartArt**، راجع تحريك رسم **SmartArt**.

لجعل التصميم باستخدام الحركة يتم بشكل بسيط، قم بتطبيق تأثير حركة قياسي على العناصر الموجودة على كافة الشرائح أو على الشرائح المحددة على شريحة رئيسية (شريحة رئيسية: الشريحة التي تخزن معلومات حول قالب التصميم المطبق، متضمنة أنماط الخطوط، وأحجام العناصر النائبة ومواضعها، وتصميم الخلفية، وأنظمة الألوان.) أو على تخطيطات (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي والقوائم والصور والجداول والمخططات والأشكال والأفلام على الشريحة.) شريحة مخصصة في "طريقة عرض الشريحة الرئيسية".

يمكنك تطبيق حركة مخصصة على العناصر الموجودة على شريحة، أو في عنصر نائب (عناصر نائبة: مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تعتبر جزءا من أغلب تخطيطات الشرائح. ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات، والجداول، والصور.) أو فقرة، بما في ذلك الرموز النقطية الفردية وعناصر القائمة. على سبيل المثال، يمكنك تطبيق حركة دخول على كافة العناصر الموجودة في الشريحة أو يمكنك تطبيق الحركة على فقرة واحدة في قائمة ذات تعداد رقمي. استخدم خيارات الدخول أو التأكيد أو الخروج بالإضافة إلى مسارات الحركة (مسار الحركة: المسار الذي سيتبعه كائن معين أو نص كجزء من تسلسل الحركة في شريحة ما.) المعرفة مسبقا أو المخصصة. كما يمكنك تطبيق أكثر من حركة على عنصر، لذلك يمكنك جعل العنصر الرقمي يتحرك للداخل ثم يتحرك للخارج.

تتضمن معظم خيارات الحركة تأثيرات مقترنة يمكنك الاختيار من بينها. تتضمن التأثيرات المقترنة خيارات لتشغيل صوت مع الحركة وخيارات لتشغيل حركة النص التي



يمكنك تطبيقها على حرف أو كلمة أو فقرة (مثل تحريك عنوان للداخل في صورة كلمة تلو الأخرى بدلا من عرضها كلها مرة واحدة).



يمكنك معاينة حركة النص والكائنات لشريحة واحدة او للعرض التقديمي بأكمله.

جزء المهام "حركة مخصصة"

للتحكم في طريقة ظهور العناصر في العرض التقديمي ووقت ظهورها – على سبيل المثال، للدخول من اليسار عند النقر فوق الماوس – استخدم جزء المهام (جزء المهام: إطار ضمن تطبيق من تطبيقات **Office** يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع. ويسمح لك موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل ضمن الملفات.) حركة مخصصة. يتيح لك جزء المهام حركة مخصصة رؤية المعلومات الهامة حول تأثير الحركة، بما في ذلك نوع

تأثير الحركة وترتيب تأثيرات الحركة المتعددة حسب علاقتها ببعضها وجزء من نص تأثير الحركة.

(١) رموز تشير إلى توقيت تأثير الحركة بالمقارنة بالأحداث الأخرى على الشريحة. تتضمن الخيارات ما يلي:

البدء عند النقر (رمز الماوس، الموضح هنا): يبدأ تأثير الحركة عند النقر فوق الشريحة.

البدء مع السابق (بدون رمز): يبدأ تأثير الحركة في ذات الوقت الذي يتم فيه تشغيل التأثير السابق له في القائمة (أي، نقرة واحدة لتنفيذ تأثيري حركة أو أكثر).

البدء بعد السابق (رمز الساعة): يبدأ تأثير الحركة بمجرد انتهاء تشغيل التأثير السابق له في القائمة (أي أنك لست بحاجة إلى النقر مرة أخرى لبدء تشغيل تأثير الحركة التالي).

(٢) حدد عنصرا في القائمة لرؤية رمز القائمة (مثلث)، ثم انقر فوق الرمز لإظهار القائمة.

(٣) تشير الأرقام إلى الترتيب الذي يتم تشغيل تأثيرات الحركة به وتطابق التسميات المقترنة بالعناصر التي يتم تحريكها في طريقة العرض "العادية"، مع عرض جزء المهام حركة مخصصة.

(٤) تمثل الرموز نوع تأثير الحركة. في هذا المثال، يعتبر تأثير "تأكيد".

يتم تمييز العناصر التي تم تحريكها على الشريحة عن طريق علامة رقمية غير مطبوعة. تطابق هذه العلامة التأثيرات الموجودة في "قائمة تأثير الحركة" ويتم عرضه إلى جانب النص أو الكائن. تظهر العلامة فقط في طريقة العرض "العادية" مع عرض جزء المهام "حركة مخصصة".

تطبيق تأثير حركة قياسي على نص أو كائن

١. انقر فوق النص أو الكائن الذي ترغب في تحريكه.

٢. ضمن علامة التبويب الحركة، في المجموعة الحركة، حدد تأثير الحركة الذي تريده من القائمة تحريك.

إنشاء تأثير حركة مخصص وتطبيقه على نص أو كائن

١. انقر فوق النص أو الكائن الذي ترغب في تحريكه.

٢. ضمن علامة التبويب الحركة، في المجموعة الحركة، انقر فوق حركة مخصصة.

٣. في جزء المهام حركة مخصصة، انقر فوق إضافة تأثير، ثم قم بتنفيذ واحد أو أكثر مما يلي:

- لتقوم بإدخال النص أو الكائن مصحوبا بتأثير، أشر إلى دخول، ثم انقر فوق أحد التأثيرات.
- لإضافة تأثير إلى نص أو كائن مرئي على الشريحة، مثل تأثير الدوران، أشر إلى توكيد، ثم انقر فوق أحد التأثيرات.
- لإضافة تأثير إلى نص أو كائن يجعل العنصر يغادر الشريحة في نقطة محددة، أشر إلى خروج، ثم انقر فوق أحد التأثيرات.
- لإضافة تأثير يجعل النص أو الكائن يتحرك في نمط معين، أشر إلى مسارات الحركة، ثم انقر فوق أحد المسارات.

٤. لتحديد كيفية تطبيق التأثير على النص أو الكائن، انقر بزر الماوس الأيمن فوق تأثير الحركة المخصصة في القائمة حركة مخصصة، ثم انقر فوق خيارات التأثير.

٥. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لتحديد الإعدادات الخاصة بالنص، من علامات التبويب التأثير والتوقيت وحركة النص، انقر فوق الخيارات التي ترغب في استخدامها لتحريك النص.
- لتحديد الإعدادات الخاصة بكائن، من علامات التبويب التأثير والتوقيت، انقر فوق الخيارات التي ترغب في استخدامها لتحريك الكائن.

ملاحظة	تظهر التأثيرات في القائمة حركة مخصصة بالترتيب الذي تقوم بإضافتها به.

تغيير تأثير حركة أو حذفه

ماذا تريد أن تفعل؟

تغيير توقيت تأثير الحركة

حذف تأثير حركة

تغيير توقيت تأثير الحركة

تساعدك مجموعة خيارات التوقيت في التأكد من تدفق الحركة بسلاسة وأنها تبدو ذات مظهر احترافي. يمكنك تعيين الخيارات الخاصة بأوقات البدء (متضمنة التأخيرات) والسرعة والمدة والتكرار الحلقي (التكرار) والإرجاع التلقائي.

تعيين خيارات أوقات البدء

١. انقر فوق النص أو الكائن الذي يحتوي على الحركة التي ترغب في تحديد خيارات البدء لها.

٢. ضمن علامة التبويب الحركة، في المجموعة الحركة، انقر فوق حركة مخصصة.

٣. في القائمة حركة مخصصة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق تأثير الحركة، ثم قم بأي مما يلي:

- لبدء تأثير الحركة عند النقر فوق الشريحة، حدد البدء عند النقر من القائمة المختصرة.
- لبدء تشغيل تأثير الحركة في ذات الوقت الذي تم تشغيل التأثير السابق به في القائمة (أي، نقرة واحدة لتنفيذ تأثيري حركة)، حدد البدء مع السابق من القائمة المختصرة.
- لبدء تشغيل تأثير الحركة على الفور بعد أن يتم الانتهاء من تشغيل التأثير السابق في القائمة (أي أنك لست بحاجة إلى النقر مرة أخرى لبدء تشغيل تأثير الحركة التالي)، حدد البدء بعد السابق من القائمة المختصرة.

إذا كان هذا هو تأثير الحركة الأول على الشريحة، سيتم تمييزه كـ "٠" وسيتم تشغيله بمجرد ان تظهر الشريحة في العرض التقديمي

تعيين خيار التأخير أو خيار توقيت آخر

١. انقر فوق النص أو الكائن الذي يحتوي على تأثير الحركة الذي ترغب في إعداد تأخير أو أي خيار توقيت آخر له.

٢. ضمن علامة التبويب الحركة، في المجموعة الحركة، انقر فوق حركة مخصصة.

٣. في القائمة حركة مخصصة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق تأثير الحركة، حدد التوقيت من القائمة المختصرة، انقر فوق علامة التبويب التوقيت، ثم قم بتنفيذ واحد أو أكثر مما يلي:

- لإنشاء تأخير بين نهاية أحد تأثيرات الحركة وبداية تأثير حركة جديد، قم بإدخال عدد في المربع التأخير.

▪ لإعداد السرعة التي يتم تشغيل تأثير الحركة به، حدد خيارا في القائمة السرعة.

▪ لتكرار تأثير حركة، حدد خيارا في القائمة تكرار.

▪ لإرجاع تأثير حركة إلى مظهره وموقعه الأصليين بعد أن يتم تشغيله، حدد خانة الاختيار إرجاع عند الانتهاء من التشغيل. على سبيل المثال، بعد تشغيل تأثير الخروج حركة للخارج، يظهر العنصر على الشريحة في موقعه الأصلي.

حذف تأثير حركة

١. انقر فوق النص أو الكائن الذي يحتوي على الحركة التي ترغب في حذفها.

٢. ضمن علامة التبويب الحركة، في المجموعة الحركة ، في القائمة تحريك، حدد بدون حركة.

طرق العرض في PowerPoint

نظرة عامة حول طرق عرض PowerPoint
طريقة العرض "عادي"
طريقة عرض "فارز الشرائح"
طريقة عرض "صفحة الملاحظات"
طريقة عرض "عرض الشرائح"
تعيين طريقة عرض كالافتراضي

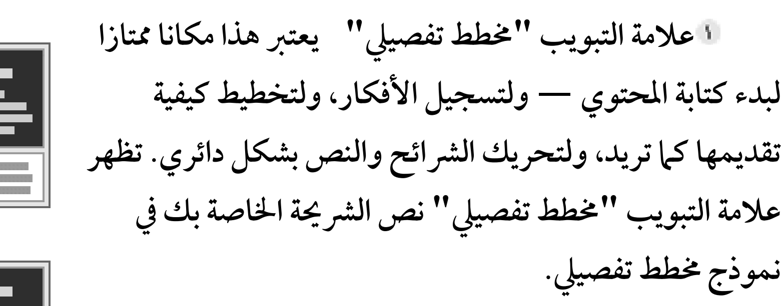
نظرة عامة حول طرق عرض PowerPoint

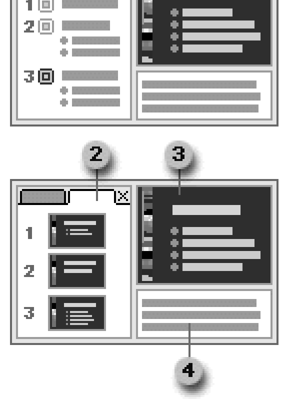
يحتوي PowerPoint على أربع طرق عرض رئيسية: طريقة العرض "عادي" وطريقة العرض "فارز الشرائح" وطريقة العرض "صفحة الملاحظات"، وطريقة العرض "عرض الشرائح".

ما كان معروفا باسم قائمة "العرض" في الإصدارات السابقة من PowerPoint هو الآن علامة التبويب "عرض" في Microsoft Office PowerPoint 2007. تقع علامة التبويب "عرض" ضمن قائمة "الشريط".

طريقة العرض "عادي"

تعتبر طريقة العرض "عادي" هي طريقة عرض التحرير الرئيسية، حيث يمكنك كتابة العرض التقديمي وتصميمه. تحتوي طريقة العرض هذه على أربع نواحي عمل:





١ علامة التبويب "مخطط تفصيلي" يعتبر هذا مكانا ممتازا لبدء كتابة المحتوى — ولتسجيل الأفكار، ولتخطيط كيفية تقديمها كما تريد، ولتحريك الشرائح والنص بشكل دائري. تظهر علامة التبويب "مخطط تفصيلي" نص الشريحة الخاصة بك في نموذج مخطط تفصيلي.

٢ علامة التبويب "شرائح" يعتبر هذا مكانا ممتازا لعرض الشرائح الموجودة في العرض التقديمي كصور مصغرة الحجم أثناء التحرير. تسهل الصور المصغرة التنقل في العرض التقديمي ومشاهدة تأثيرات تغييرات أي تصميم. ويمكنك أيضا إعادة ترتيب الشرائح أو إضافتها أو حذفها على علامة التبويب "شرائح" بسهولة.

٣ جزء الشرائح يعرض جزء الشرائح في المقطع الموجود أعلى يسار إطار PowerPoint طريقة عرض كبيرة للشريحة الحالية. باستخدام الشريحة الحالية المعروضة في طريقة العرض هذه، يمكنك إضافة نص وإدراج صور وجداول ورسومات SmartArt ومخططات وكائنات رسومية ومربعات نص وأفلام وأصوات وارتباطات تشعبية وحركة.

٤ الجزء "ملاحظات" في الجزء "ملاحظات" أدنى الجزء "شرائح"، يمكنك كتابة ملاحظات تنطبق على الشريحة الحالية. ولاحقا، يمكنك طباعة الملاحظات الخاصة بك والإشارة إليها عند تقديم العرض التقديمي. يمكنك أيضا طباعة ملاحظات لتوزيعها على

الحضور أو تضمين الملاحظات في عرض تقديمي تقوم بإرساله إلى الحضور أو بنشره على صفحة ويب.

يمكنك التبديل بين علامتي التبويب "شرائح" و"مخطط تفصيلي". تتغير علامتي التبويب "شرائح" و"الاطارالتفصيلي" لعرض رموز عندما يصبح الجزء ضيقا جدا. لتغيير عرض علامة التبويب "اطار تفصيلي" أو علامة التبويب "شرائح

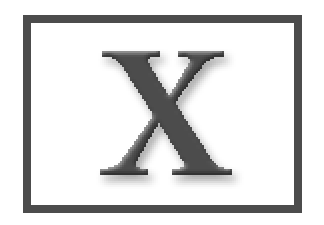
طريقة عرض "فارز الشرائح"



تعتبر طريقة العرض "فارز الشرائح" هي طريقة لعرض الشرائح في نموذج صورة مصغرة.

طريقة عرض "صفحة الملاحظات"

يمكنك كتابة ملاحظاتك في الجزء "ملاحظات"، الذي يقع أدنى الجزء "شريحة" في طريقة العرض "عادي". إلا أنه إذا أردت طريقة العرض "الملاحظات" والعمل باستخدامها بتنسيق كامل للصفحة، ضمن علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض العروض التقديمية ، انقر فوق صفحة الملاحظات.



طريقة العرض "عرض الشرائح"

تتطلب طريقة العرض "عرض الشرائح" ملء شاشة الكمبيوتر، كأي عرض تقديمي فعلي. في طريقة العرض هذه، يمكنك مشاهدة العرض التقديمي كما سيشاهده الحضور. يمكنك مشاهدة كيف ستبدو الصور والتوقيت والأفلام والتأثيرات المتحركة والتأثيرات الانتقالية في العرض التقديمي الفعلي.

لمزيد من المعلومات حول تقديم عرض تقديمي أثناء عرض الملاحظات (ولكن إخفاء الملاحظات على الجمهور)،

تعيين طريقة عرض كالافتراضية

عند تغيير العرض الافتراضي لآخر ملائم للعمل، سيفتح **PowerPoint** دائما في هذا العرض. توجد من بين طرق العرض المتوفرة للتعيين كافتراضي طرق العرض "فارز الشرائح" و"مخطط تفصيلي فقط" و"ملاحظات" بالإضافة إلى تباينات في طريقة العرض "عادي".

يعرض **PowerPoint** افتراضيا في طريقة العرض "عادي" الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب "شرائح" و"مخطط تفصيلي". عند إجراء تغييرات على حجم أجزاء في العرض أو على العرض نفسه، يتم حفظ التغييرات وإعادة عرضها مع العرض التقديمي الذي تم إنشاؤها فيه. وبالرغم من ذلك، لا يتم حفظ تلك التخصيصات خارج هذا العرض التقديمي.

لتطبيق العرض الافتراضي في كل مرة يتم فيها فتح PowerPoint

استخدام حركات نموذجية في عرضك التقديمي

- مقدمة إلى تأثيرات الحركة النموذجية
- تطبيق تأثيرات حركات الدخول والخروج على الرموز النقطية للنص
- تطبيق التأثيرات الصوتية على الرموز النقطية للنص
- تطبيق مسار الحركة على الكائن
- اختبار تأثيرات الحركات

مقدمة إلى تأثيرات الحركة النموذجية

إن تأثيرات الحركة (إظهار حركة: لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن. مثلا، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطي تتحرك إلى الداخل من اليمين، كل كلمة على حدة، أو

سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة.) الأكثر شيوعا التي يمكنك استخدامها في عروض Microsoft Office PowerPoint 2007 التقديمية تتضمن تأثيرات دخول وخروج وتأثيرات صوتية يجري تطبيقها على رموز نقطية فردية خاصة بالنص بالإضافة إلى مسارات الحركة (مسار الحركة: المسار الذي سيتبعه كائن معين أو نص كجزء من تسلسل الحركة في شريحة ما.) التي يتم تطبيقها على الكائنات (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلا جداول بيانات، وتربط أو تضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE.).

ملاحظات

- لمزيد من المعلومات حول تأثيرات الحركات أو الإجراءات الخاصة بكيفية تطبيق تأثير الحركات المضمنة على شريحة أو أكثر، انظر تحريك نص أو كائنات.
- لمزيد من المعلومات حول إضافة مراحل انتقالية بين الشرائح، بما في ذلك الأنواع المختلفة المتاحة وكيفية إضافة صوت إلى المراحل الانتقالية للشرائح، انظر إضافة المراحل الانتقالية بين الشرائح.

تطبيق تأثيرات حركة الدخول والخروج على الرموز النقطية للنص

استخدم الخطوات التالية لإضافة تأثيرات حركة الدخول والخروج إلى الرموز النقطية للنص، وحدد الحدث المشغل الذي يضع التأثيرات في الحركة ويقوم بتعيين السرعة والاتجاه لحركة التأثيرات.

تلميح يمكنك تطبيق الخطوات الموجودة بهذه الإجراءات على الكائنات أيضا. بدلا من تحديد النص، حدد الكائن الذي ترغب في تحريكه.

تطبيق تأثير حركات دخول

١. حدد الرمز النقطي الأول للنص الذي ترغب في إضافة تأثير حركة دخول إليه.

٢. في علامة التبويب حركات، وفي المجموعة حركات، انقر فوق حركة مخصصة.

٣. في جزء المهام حركة مخصصة انقر فوق إضافة تأثير، ثم أشر إلى دخول، ثم انقر فوق تحرك للداخل.



٤. لتحديد إعدادات تأثير "تحرك للداخل"، أسفل تعديل: تحرك للداخل، قم بما يلي:

- لتحديد طريقة ووقت بدء تأثير التحرك للداخل، في القائمة البدء، حدد عند النقر.
- لتحديد الاتجاه الذي سيبدأ منه الرمز النقطي للنص، في قائمة الاتجاه، حدد من اليسار.
- لتحديد سرعة الرمز النقطي للنص، في القائمة السرعة، حدد سريع جدا.

٥. كرر الخطوات من ١ إلى ٤ مع كل رمز نقطي للنص الذي ترغب في إضافة تأثير حركة دخول إليه.

٦. اختبار تأثير الحركات.

ملاحظة	تظهر التأثيرات في قائمة حركة مخصصة بالترتيب الذي أضفتها به.

تطبيق تأثير حركة الخروج

بعد إضافة تأثير حركة دخول إلى رمزين نقطيين للنص، ستبدو الشريحة وجزء المهام حركة مخصصة هكذا.



١. حدد الرمز النقطي الأول للنص الذي ترغب في إضافة تأثير حركة خروج إليه.

٢. في جزء المهام حركة مخصصة، انقر فوق إضافة تأثير، وأشر إلى إنهاء، ثم انقر فوق تأثيرات إضافية.



ملاحظة إذا لم تر جزء المهام حركة مخصصة، ففي علامة التبويب حركات، في المجموعة حركات، انقر فوق حركة مخصصة.

٣. في مربع الحوار إضافة تأثير خروج، أسفل رقيق، انقر فوق دوران حول المحور متضائل، ثم انقر فوق موافق.

٤. لتحديد إعدادات تأثير الخروج، أسفل تعديل: دوران حول المحور

متضائل، قم بما يلي:

- لتحديد طريقة ووقت اختفاء تأثير الخروج باستخدام نموذج دوران حول المحور متضائل، في القائمة البدء، حدد عند النقر.
- لتحديد سرعة اختفاء الرمز النقطي للنص، في القائمة السرعة، حدد متوسط.

٥. حدد الرمز النقطي الثاني للنص والذي ترغب في إضافة تأثير حركة خروج إليه.

٦. في جزء المهام حركة مخصصة، انقر فوق إضافة تأثير، ثم أشر إلى إنهاء، ثم انقر فوق رقعة الداما.

٧. لتحديد إعدادات تأثير الخروج، أسفل تعديل: رقعة الداما، قم بما يلي:

- لتحديد وقت اختفاء تأثير الخروج باستخدام نموذج رقعة الداما، في القائمة البدء، حدد بعد السابق.

ملاحظة بعد اختيار بعد السابق، سوف يختفي الرمز النقطي الثاني فورا بعد اختفاء الرمز النقطي الأول.

- لتحديد الاتجاه الذي سيتخذه تأثير الخروج باستخدام نموذج رقعة الداما، في القائمة الاتجاه، حدد من اليسار.
- لتحديد سرعة اختفاء الرمز النقطي للنص، في القائمة السرعة، حدد سريع جدا.

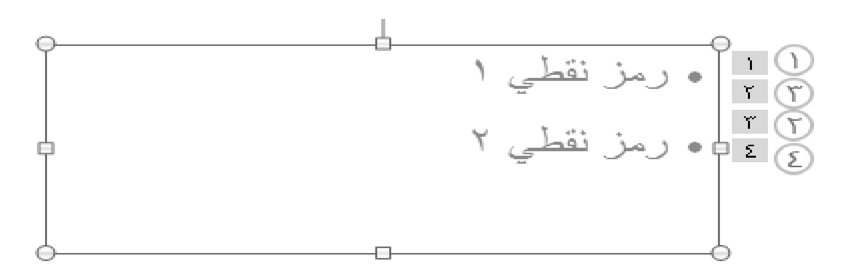
٨. كرر الخطوات من ١ إلى ٧ مع كل رمز نقطي للنص الذي ترغب في إضافة تأثير حركة خروج إليه.

٩. اختبار تأثير الحركات.

ملاحظة تظهر التأثيرات في قائمة حركة مخصصة بالترتيب الذي أضفتها به.

تطبيق التأثيرات الصوتية على الرموز النقطية للنص

استخدم الخطوات أدناه لتطبيق التأثيرات الصوتية على الرموز النقطية للنص التي أضفت تأثيرات الحركات إليها. للبدء، سوف تبدو الشريحة على هذا النحو.



كما سيبدو جزء المهام حركة مخصصة مثل هذا.

قم بما يلي:

١. في جزء المهام حركة مخصصة ، في القائمة حركة مخصصة، انقر فوق السهم الموجود إلى يسار تأثير الحركة الذي تم تطبيقه على الرمز النقطي الأول للنص، ثم انقر فوق خيارات التأثير.

٢. في علامة التبويب تأثير، أسفل تحسينات، في القائمة صوت، قم بواحد مما يلي:

▪ حدد صوتـا.

▪ لإضافة صوت من ملف، حدد صوت آخر، ثم حدد مكان ملف الصوت الذي ترغب في استخدامه.

٣. كرر الخطوتين ١ و٢ مع كل رمز نقطي للنص الذي ترغب في إضافة تأثير صوتي إليه.

٤. اختبار تأثير الحركات.



تطبيق مسار الحركة على الكائن

هام قبل تطبيق مسار الحركة (مسار الحركة: المسار الذي سيتبعه كائن معين أو نص كجزء من تسلسل الحركة في شريحة ما.) على الكائن، عليك إضافة الكائن مثل صورة أو قصاصة فنية إلى الشريحة باستخدام قصاصة فنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة.) من Microsoft Clip Organizer. اختر قصاصة فنية أو صورة تتمتع بخلفية شفافة ، نظرا لأنه عند تطبيق مسار الحركة، تظهر القصاصة الفنية (دون الخلفية) وكأنها تتحرك خلال الشريحة ككائن واحد.

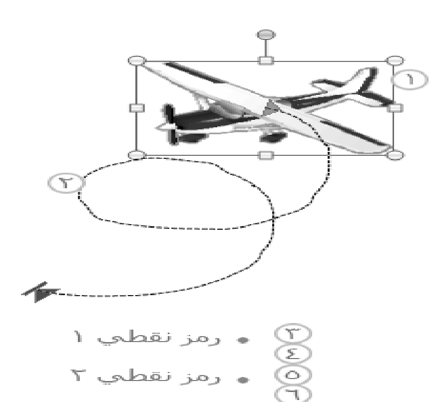
لتطبيق تأثير الحركة على رسم SmartArt، انظر تحريك رسومات SmartArt.

١. بعد إضافة الكائن إلى الشريحة، اسحبه إلى الشريحة في الموضع الذي ترغب أن يبدأ الكائن بالتحرك منه.

٢. انقر فوق الكائن.

٣. في علامة التبويب حركات، وفي المجموعة حركات، انقر فوق حركة مخصصة.

٤. في جزء المهام حركة مخصصة، انقر فوق إضافة تأثير، وأشر إلى مسارات الحركة، ثم أشر إلى رسم مسار مخصص، ثم انقر فوق خربشة.



ملاحظة	يتحول المؤشر إلى قلم.

٥. بالبدء بالقصاصة الفنية أو أي كائن آخر، ارسم المسار الذي تريد أن يتبعه الكائن على الشريحة، ثم انقر حيث يجب أن يتوقف الكائن عن الحركة.

٦. اختبار تأثير الحركات.

(١) كائن القصاصة الفنية مع تطبيق تأثير الحركة الرابع عليه

(٢) مسار الحركة

(٣) تأثير حركة الدخول تم تطبيقه على الرمز النقطي الأول للنص

(٤) تأثير حركة الخروج تم تطبيقه على الرمز النقطي الأول للنص

(٥) تأثير حركة الدخول تم تطبيقه على الرمز النقطي الثاني للنص

(٦) تأثير حركة الخروج تم تطبيقه على الرمز النقطي الثاني للنص

اختبار تأثيرات الحركات



بعد إضافة تأثير حركات واحد أو أكثر، للتأكد من عملها، انقر فوق تشغيل أسفل جزء المهام حركة مخصصة.

الوحدة الخامسة

المخطوطات

الوحدة الخامسة

المخطوطات

إنشاء مخطط هيكلي

إذا أردت توضيح علاقات التقرير في الشركة أو المنظمة الخاصة بك، يمكنك إنشاء "رسم SmartArt" يستخدم تخطيط مخطط هيكلي، مثل مخطط هيكلي، أو يمكنك استخدامMicrosoft Office Visio 2007 لإنشاء مخطط هيكلي. إذا كان لديك Office Visio ٢٠٠٧

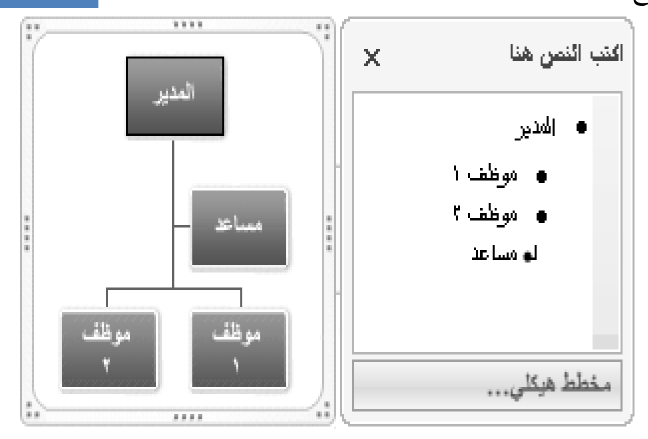
في هذه الوحدة

- نظرة عامة حول إنشاء مخطط هيكلي
- إنشاء مخطط هيكلي
- إضافة شكل إلى المخطط الهيكلي الخاص بك
- تغيير التخطيط المعلق الخاص بالمخطط الهيكلي
- تغيير ألون المخطط الهيكلي
- تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك

نظرة عامة حول إنشاء مخطط هيكلي

يقوم المخطط الهيكلي رسوميا بتقديم بنية الإدارة لمنظمة، مثل مديري الأقسام والموظفين داخل الشركة. باستخدام رسم "SmartArt" في Microsoft Office Excel 2007 أو Microsoft Office Outlook 2007 أو Microsoft Office PowerPoint 2007 أو Microsoft Office Word 2007، يمكنك إنشاء مخطط هيكلي وتضمينه في ورقة العمل أو العرض التقديمي أو المستند الخاص بك. لإنشاء مخطط هيكلي بسرعة وبسهولة، يمكنك كتابة النص أو لصقه في المخطط الهيكلي الخاص بك ثم الحصول المكان والترتيب المناسبين لهذا النص تلقائيا

عندما تقوم بإضافة شكل مساعد إلى تخطيط مخطط هيكلي، مثل مخطط هيكلي، يشير تعداد نقطي مع سطر مرفق إلى الشكل المساعد في جزء النص.

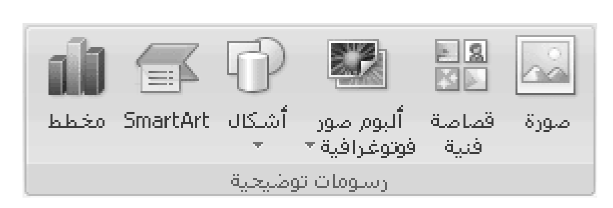


على الرغم من أنه يمكنك استخدام تخطيطات هرمية لإنشاء مخطط هيكلي، يتوفر الشكل المساعد والتخطيطات المعلقة مع المخطط الهيكلي فقط.

لإضافة مظهر عالي الجودة ولامع لرسم "SmartArt" الخاص بك، يمكنك تغيير الألوان أو تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك. يمكنك أيضا إضافة تأثيرات، مثل التوهجات أو حواف ناعمة أو تأثيرات ثلاثية الأبعاد. في العرض التقديمي الخاص بـ Office PowerPoint 2007، يمكنك تحريك المخطط الهيكلي.

إنشاء مخطط هيكلي

١. ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق SmartArt.



٢. في المعرض اختيار رسم SmartArt، انقر فوق هرمي، انقر فوق تخطيط مخطط هيكلي (مثل مخطط هيكلي)، ثم انقر فوق موافق.

٣. لإدخال النص، نفذ أحد الإجراءات التالية:

- انقر داخل شكل موجود في "رسم SmartArt"، ثم اكتب النص.

ملاحظة للحصول على أفضل النتائج، استخدم هذا الخيار بعد أن تقوم بإضافة الأشكال التي تريدها.

- انقر فوق [النص] في جزء النص، ثم قم بكتابة النص الخاص بك.

- انسخ النص من موقع أو برنامج آخر، انقر فوق [النص] في جزء النص، ثم قم بلصق النص.

⊟ إذا كان جزء النص غير مرئي

١. انقر فوق "رسم SmartArt".

٢. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة

إنشاء رسم، انقر فوق جزء النص.

إضافة شكل إلى المخطط الهيكلي الخاص بك

١. انقر فوق الرسم " SmartArt" الذي تريد إضافة الشكل له.

٢. انقر فوق الشكل الموجود الذي يوجد بالقرب من المكان الذي تريد إضافة الشكل الجديد له.

٣. ضمن أدوات SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق السهم الموجود ضمن إضافة شكل، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:



- لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن يليه، انقر فوق إضافة الشكل بعد.
- لإدراج شكل في نفس المستوى مثل الشكل المحدد ولكن قبله، انقر فوق إضافة الشكل قبل.
- لإدراج شكل في نفس مستوى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أعلاه.

يأخذ الشكل الجديد الموقع الخاص بالشكل المحدد، ويتم تخفيض مستوى واحد للشكل المحدد وكافة الأشكال الموجودة أدناه. مباشرة

- لإدراج شكل في مستوى واحد أدنى الشكل المحدد، انقر فوق إضافة الشكل أدناه.

تم إضافة الشكل الجديد بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوي.

- لإضافة شكل مساعد، انقر فوق إضافة مساعد.

تم إضافة الشكل المساعد أعلى الأشكال الأخرى في نفس المستوى في الرسم "SmartArt"، ولكن يتم عرضه في جزء النص بعد الأشكال الأخرى الموجودة في نفس المستوى.

يتوفر إضافة مساعد لتخطيطات المخطط الهيكلي فقط. ولا تتوفر للتخطيطات الهرمية، مثل هرمي.

ملاحظات

على الرغم من أنه لا يمكنك توصيل شكلي مستوى أعلى إلى سطر في تخطيطات المخطط الهيكلي، مثل مخطط هيكلي، يمكنك تقليد هذا المظهر عن طريق إضافة شكل إلى الرسم "SmartArt" الخاص بك ثم رسم خط لتوصيل الأشكال.

لإظهار علاقات التقرير بخطوط منقطة بين شكلين، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الخط، ثم انقر فوق تنسيق الشكل ضمن القائمة المختصرة. انقر فوق نمط خط الرسم، ثم انقر فوق نوع الشرطة الذي تريده.

لإضافة شكل من جزء النص، قم بوضع المؤشر عند بداية النص الذي تريد وضع الشكل به. اكتب النص الذي تريده في الشكل الجديد، اضغط على ENTER، ثم لوضع مسافة بادئة للشكل الجديد، اضغط على TAB، أو لوضع مسافة بادئة بالسالب، اضغط على SHIFT+TAB.

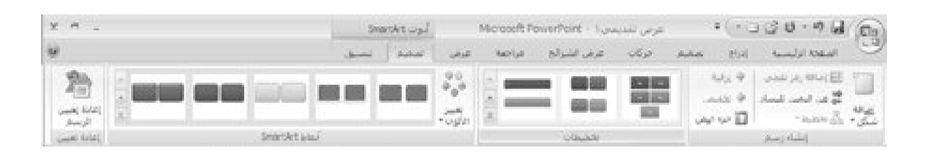
لإضافة شكل مساعد، اضغط على ENTER أثناء تحديد شكل مساعد في جزء النص.

تغيير التخطيط المعلق الخاص بالمخطط الهيكلي

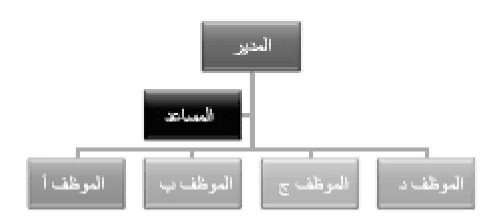
يؤثر تخطيط معلق في كافة الأشكال الموجودة أدنى الشكل المحدد.

١. انقر فوق الشكل الموجود في المخطط الهيكلي الذي تريد تطبيق تخطيط معلق له.

٢. ضمن أدوات SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق تخطيط، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:

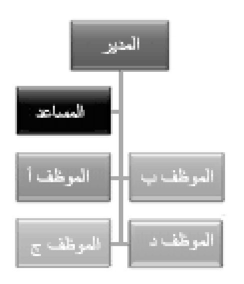


- لتوسيط كافة الأشكال الموجودة أدنى الشكل المحدد، انقر فوق قياسي.

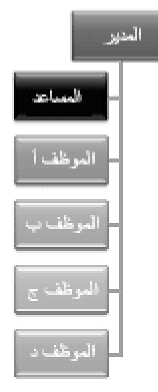


- لتوسيط الشكل المحدد أعلى الأشكال الموجود بالأدنى وترتيب الأشكال أدناه أفقيا بشكلين في كل صف، انقر فوق كلاهما.

-

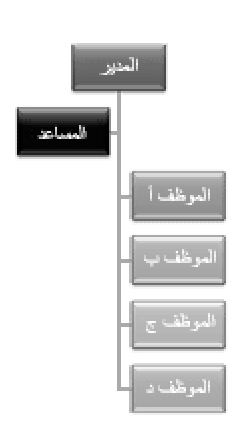


- لترتيب الشكل المحدد إلى يمين الأشكال الموجود أدناه ومحاذاة الأشكال أدناه إلى اليسار بشكل عمودي، انقر فوق معلق أيسر.

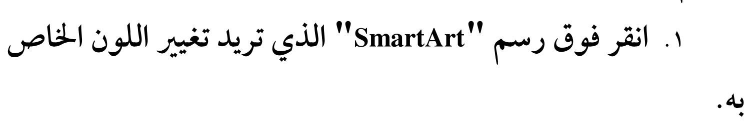


- لترتيب الشكل المحدد إلى يسار الأشكال الموجود أدناه ومحاذاة الأشكال أدناه إلى اليمين بشكل عمودي، انقر فوق معلق أيمن.

تغيير ألوان المخطط الهيكلي

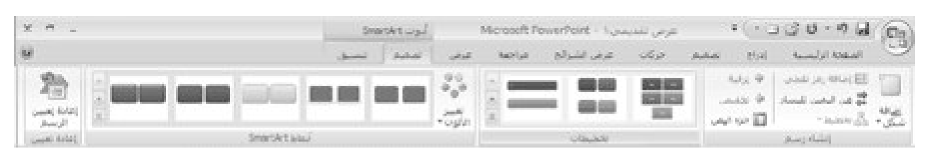


يمكنك تطبيق تكوينات ألوان مشتقة من سمات اللون (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة). إلى الأشكال الموجودة في الرسم "SmartArt" الخاص بك.



١. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير اللون الخاص به.

٢. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt، انقر فوق تغيير الألوان.



٣. انقر فوق تركيب الألوان الذي تريده.

تلميح عندما تقوم بوضع المؤشر فوق نمط سريع، يمكنك مشاهدة كيف تؤثر الألوان في رسم SmartArt الخاص بك أو في الشكل.

تطبيق نمط SmartArt على المخطط الهيكلي الخاص بك

يعتبر نمط SmartArt هو خليط من تأثيرات متنوعة مثل نمط الخط أو المشطوف أو وثلاثي الأبعاد أو الذي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تخطيط الرسم "SmartArt" لتقوم بإنشاء مظهر تصميم فريد وعالي الجودة.

١. انقر فوق رسم "SmartArt" الذي تريد تغيير نمط SmartArt الخاص به.

٢. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط سريعة، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده.

لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt، انقر فوق الزر المزيد .

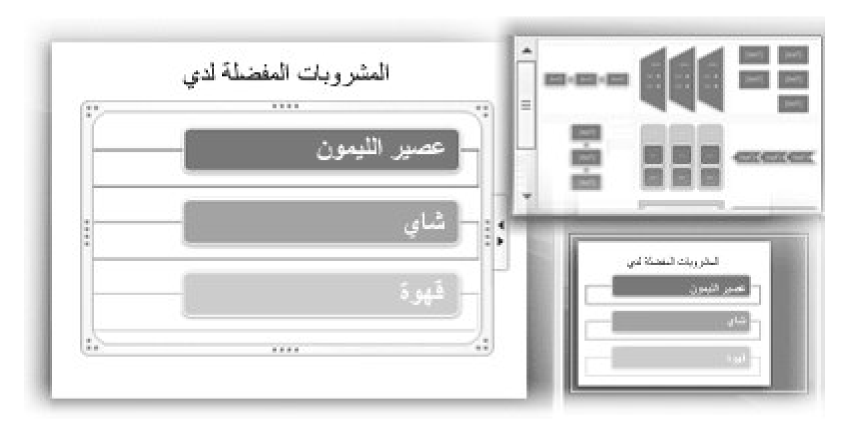
ملاحظات

عندما تقوم بوضع المؤشر فوق نمط سريع، يمكنك مشاهدة كيف يؤثر نمط SmartArt في الرسم "SmartArt" الخاص بك أو في الشكل.

يمكنك أيضا تخصيص الرسم "SmartArt" الخاص بك عن طريق تحريك الأشكال، وتغيير حجم الأشكال، وإضافة تعبئة أو تأثير.

إنشاء "رسم SmartArt"

يعتبر "رسم SmartArt" هو تمثيل مرئي للمعلومات الخاصة بك التي يمكنك إنشائها بسهولة وسرعة بالإضافة إلى إمكانية الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة، للاتصال بالرسائل الخاصة بك أو الأفكار بشكل فعال.



في ما يلي

نظرة عامة حول إنشاء "رسم SmartArt"

ما يجب الانتباه إليه عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt"

إنشاء "رسم SmartArt"

تغيير ألوان "رسم SmartArt" بالكامل

تطبيق نمط SmartArt على "رسم SmartArt"

نظرة عامة حول إنشاء "رسم SmartArt"

يعتبر معظم المحتوى الذي يتم إنشائه باستخدام برامج ٢٠٠٧ **system Microsoft Office** نصيا، بالرغم من أن استخدام الرسومات التوضيحية يؤدي إلى تحسين الفهم والذاكرة ويساعد على اتخاذ الإجراءات. يمكن أن يمثل إنشاء رسومات عالية الجودة نوعا من التحدي، خاصة إذا لم تكن مصمما محترفا أو ليس لديك المال لتوظيف مصمم محترف. إذا كنت تستخدم إصدارات سابقة من **Microsoft Office**، فيمكنك قضاء الكثير من الوقت لتوحيد حجم الأشكال ومحاذاتها بشكل جيد، ولجعل النص يبدو صحيحا، وتنسيق الأشكال يدويا لتطابق نمط المستندات الكلي بدلا من التركيز على المحتوى الخاص بك. ولكن باستخدام ٢٠٠٧ **release Office**"رسومات **SmartArt**" والميزات الأخرى الموجودة في إصدار مثل السمات (السمة: مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة. يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد).، يمكنك إنشاء رسومات توضيحية عالية الجودة بواسطة النقر قليلا بالماوس الخاص بك.

يمكنك إنشاء "رسم SmartArt" في Microsoft Office Excel 2007 أو Microsoft Office PowerPoint 2007 أوMicrosoft Office Word 2007. على الرغم من عدم إمكانية إنشاء "رسم SmartArt" في برامج ٢٠٠٧ Office release الأخرى، يمكنك نسخ "رسومات SmartArt" ولصقها كالصور الموجودة داخل هذه البرامج.

بسبب احتواء العروض التقديمية لـ Office PowerPoint 2007 عادة على شرائح بها قوائم ذات تعداد نقطي، يمكنك تحويل نص الشريحة إلى رسم SmartArt. وبالإضافة إلى ذلك يمكنك إضافة شريحة إلى "رسم SmartArt الخاص بك في العروض التقديمية لـ Office PowerPoint ٢٠٠٧.

عندما يتم إنشاء "رسم SmartArt"، تتم مطالبتك باختيار نوع "رسم SmartArt"، مثل معالجة أو هرمية أو دوارة أو علاقة. يتشابه النوع مع فئات "رسم SmartArt"، ويحتوي كل نوع على عدة تخطيطات مختلفة. بعد أن تقوم باختيار تخطيط، يكون من السهل تغيير التخطيط الخاص "بالرسم SmartArt". يتم ترحيل معظم النص أو المحتوى الآخر والألوان والأنماط والتأثيرات وتنسيقات النص تلقائيا إلى التخطيط الجديد.

عندما تقوم بتحديد تخطيط، يتم عرض نص العنصر النائب (مثل [النص])، لتتمكن من مشاهدة كيف يبدو "رسم SmartArt" الخاص بك. لا يتم طباعة نص العنصر النائب، كما لا يتم عرضه أثناء عرض الشرائح. ومع ذلك، يتم عرض الأشكال وطباعتها دوما، إلا إذا قمت بحذفها. يمكنك استبدال نص العنصر النائب بمحتوى خاص بك.

عندما تقوم بإضافة المحتوى الخاص بك في جزء "النص" أو تحريره، يتم تحديث "الرسم SmartArt" الخاص بك بشكل تلقائي ، ويتم إضافة الأشكال أو حذفها عند الحاجة.

يمكنك أيضا إضافة الأشكال وإزالتها في "رسم SmartArt" لضبط بنية التخطيط. على سبيل المثال، حتى إذا ظهر التخطيط معالجة أساسية متضمنا الثلاث أشكال، قد تحتاج العملية الخاصة بك إلى شكلين فقط، أو قد تحتاج خمس أشكال. عندما تقوم بإضافة الأشكال أو إزالتها وقيامك بتحرير النص الخاص بك، يتم تحديث ترتيب الأشكال و مقدار النص داخل هذه الأشكال مع الاحتفاظ بالتصميم والحد الأصليين الخاصين بتخطيط "الرسم SmartArt".

لإضافة مظهر عالي الجودة ومتميز إلى "رسم SmartArt" الخاص بك، قم بتطبيق نمط SmartArt.

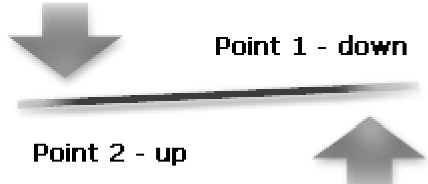
ما يجب الانتباه إليه عندما تقوم بإنشاء "رسم SmartArt"

قبل أن تقوم بإنشاء "رسم SmartArt" الخاص بك، تصور النوع والتخطيط الأفضل لعرض البيانات الخاصة بك. ماذا الذي تريد توضيحه من خلال "الرسم SmartArt" الخاص بك؟ هل تريد مظهرا محددا؟ لأنه بإمكانك تبديل التخطيطات بسرعة وبسهولة، قم بمحاولة استخدام تخطيطات مختلفة (من خلال الأنواع)، حتى تجد التخطيط الذي يقوم بتوضيح الرسالة الخاصة بك بشكل أفضل. يجب أن يكون الرسم الخاص بك واضح وتسهل متابعته. قم باختباره من خلال أنواع مختصة من "رسم SmartArt" مختلفة باستخدام الجدول الموجود بالأدنى. يهدف هذا الجدول إلى مساعدتك على البدء ولا يعتبر قائمة شاملة.

الغرض من الرسم	نوع الرسم
إظهار المعلومات غير المتسلسلة	قائمة
إظهار الخطوات في عملية أو في مخطط زمني	عملية
إظهار معالجة متتابعة	دائري
إظهار شجرة قرار	التسلسل الهرمي
إنشاء مخطط هيكلي	التسلسل الهرمي
توضيح الاتصالات	علاقة
إظهار كيفية ربط الأجزاء بالكل	مصفوفة
إظهار العلاقات التناسبية بحيث يكون المكون الأكبر بالأعلى أو بالأسفل	هرم

ضع أيضا في الاعتبار مقدار النص الموجود لديك، وذلك لأن مقدار النص يحدد أحيانا التخطيط الذي يجب استخدامه وعدد الأشكال التي يجب وجودها في التخطيط. تعتبر "رسومات SmartArt" بشكل عام مؤثرة بدرجة كبيرة عندما يتم تحديد عدد الأشكال ومقدار النص بنقاط أساسية. يمكن أن يؤدي وجود قدر كبير من النص إلى تشويش المظهر العام "لرسم SmartArt" مما يجعل من الصعب نقل الرسالة الخاصة بك بشكل مرئي. ومع ذلك، تعمل بعض التخطيطات مثل قائمة بشكل شبه منحرف من النوع قائمة بشكل أفضل مع وجود قدر أكبر من النص.

تحتوي بعض التخطيطات الخاصة "بالرسم SmartArt" على عدد ثابت من الأشكال. على سبيل المثال، تم تصميم التخطيط أسهم متوازية في النوع علاقة لإظهار فكرتين أو مفهومين متعاكسين. يمكن أن يحتوى شكلان فقط على نص، بينما لا يمكن تغيير التخطيط لعرض مزيد من الأفكار والمفاهيم.



إذا كنت تحتاج إلى توصيل أكثر من فكرتين، فقم بالتبديل إلى تخطيط مختلف يحتوي على أكثر من شكلين للنص، مثل تخطيط هرمي أساسي في النوع هرمي. ضع في اعتبارك أن تغيير التخطيطات أو الأنواع يمكن أن يؤدي إلى تبديل معنى المعلومات الخاصة بك. على سبيل المثال، تخطيط ذو أسهم تشير لليمين، مثل معالجة أساسية في النوع معالجة، له معنى مختلف عن "رسم SmartArt" ذو أسهم في دائرة، مثل دورة متصلة في النوع دورة.

إنشاء "رسم SmartArt"

١. ضمن علامة التبويب إدخال، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق SmartArt.



٢. في مربع الحوار اختيار رسم SmartArt، انقر فوق النوع والتخطيط الذين تريدهما.

٣. قم بإدخال النص عن طريق تنفيذ ما يلي:

- انقر داخل شكل موجود في "الرسم SmartArt" الخاص بك، ثم قم اكتب النص.
- انقر فوق [النص] في جزء النص، ثم قم بكتابة النص الخاص بك أو لصقه.
- انسخ النص من برنامج آخر، انقر فوق [النص]، ثم قم بلصقه داخل جزء النص.

*** إذا كان جزء النص غير مرئي**

٤. انقر فوق "الرسم SmartArt" الخاص بك.

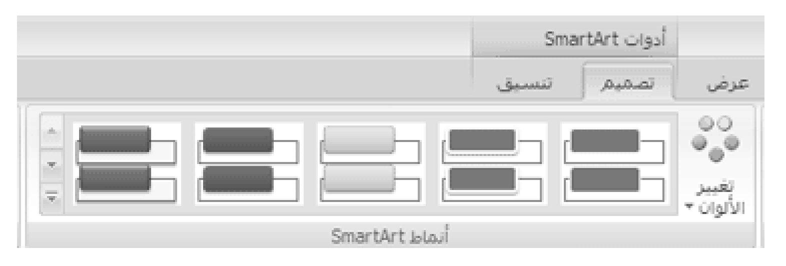
٥. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة إنشاء رسم، انقر فوق جزء النص.

تغيير لون "رسم SmartArt" بأكمله

يمكنك تطبيق تباينات ألوان مشتقة من سمات اللون (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف. تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة). على الأشكال الموجودة في الرسم "SmartArt" الخاص بك.

١. انقر فوق "الرسم SmartArt" الخاص بك.

٢. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt ، انقر فوق تغيير الألوان.



٣. انقر فوق تباين الألوان الذي تريده.

تطبيق نمط SmartArt على رسم SmartArt

يعتبر نمط SmartArt هو خليط من تأثيرات متنوعة، مثل نمط الخط أو المشطوف أو ثلاثي الأبعاد، التي يمكنك تطبيقها على الأشكال الموجودة في تخطيط الرسم "SmartArt" لتقوم بإنشاء مظهر ذو تصميم فريد وعالي الجودة.

١. انقر فوق "الرسم SmartArt" الخاص بك.

٢. ضمن أدوات رسم SmartArt، من علامة التبويب تصميم، في المجموعة أنماط SmartArt ، انقر فوق نمط SmartArt الذي تريده.

لمشاهدة المزيد من أنماط SmartArt، انقر فوق الزر المزيد.

تلميحات

إذا كان لديك بالفعل نص على شريحة، فيمكنك تحويل النص إلى "رسم SmartArt".

يمكنك أيضا تخصيص "الرسم SmartArt" الخاص بك عن طريق إضافة أشكال فردية وإزالة الأشكال ونقل الأشكال وتغيير حجم الأشكال وتنسيق النص.

للبدء بتخطيط فارغ، قم بإزالة كافة نصوص العنصر النائب (مثل [النص]) في جزء "النص"، أو اضغط على CTRL+A ثم اضغط على DELETE.

الوحدة السادسة
طباعة الشرائح

الوحدة السادسة

طباعة الشرائح

نظرة عامة حول طباعة الشرائح

يتم تصميم معظم العروض التقديمية لتظهر بالألوان، أما الشرائح والنشرات فعادة ما تتم طباعتها بالأسود والأبيض أو بظلال الرمادي، وتعرف أيضا بـتدرج الرمادي (التدرج الرمادي: سلسلة ظلال تتدرج من اللون الأبيض إلى اللون الأسود تستخدم في عرض أو طباعة نص ورسومات.). عندما تقوم بالطباعة باستخدام التدرج الرمادي، تطبع الأشكال الملونة في تباينات من التدرج الرمادي ما بين الأسود والأبيض.

عند طباعة الشرائح، يقوم **PowerPoint** بتعيين الألوان في العرض التقديمي لتطابق إمكانيات الطابعة التي حددتها.

يمكنك ضبط حجم الشرائح لملائمة الأحجام المختلفة للورق، بما في ذلك الرسائل ودفتر الأستاذ، أو بإمكانك تحديد حجم مخصص.

في **Microsoft Office PowerPoint 2007** يمكنك طباعة أجزاء أخرى من العرض التقديمي، مثل النشرات صفحات الملاحظات أو عرض تقديمي في طريقة عرض "المخطط التفصيلي".

تعيين اتجاه الشريحة واتجاه الطباعة

لتغيير خيارات الطباعة، قم بما يلي:

١. ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق إعداد الصفحة.

٢. في القائمة تغيير حجم الشرائح من أجل، انقر فوق حجم الورقة التي ستقوم بالطباعة عليها.

ملاحظات

- إذا قمت بالنقر فوق مخصص، فاكتب المقاييس التي تريدها أو حددها في المربعين العرض والارتفاع.
- لطباعة شفافية جهاز عرض، انقر فوق جهاز عرض.

٣. لتعيين اتجاه الصفحة للشرائح، من الاتجاه، ضمن الشرائح، انقر فوق عرضي أو طولي.

ملاحظة يجب أن يتم تعيين كافة الصفحات الموجودة في العرض التقديمي إلى نفس الاتجاه.

طباعة الشرائح

١. انقر فوق زر **Microsoft Office** ، وانقر فوق السهم الموجود بجانب طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.

٢. في المجموعة إعداد الصفحة، في القائمة مادة الطباعة، حدد الشرائح.

٣. انقر فوق خيارات، وأشر إلى اللون/ تدرج الرمادي، ثم انقر فوق أي مما يلي:

- لون إذا قمت بالطباعة إلى طابعة ملونة، يطبع هذا الخيار باستخدام الألوان.
- ملون (على طابعة بالأسود والأبيض) إذا قمت بالطباعة إلى طابعة أسود وأبيض، فإن هذا الخيار يقوم بطباعة النشرات بتدرج الرمادي.
- تدرج الرمادي يقوم هذا الخيار بطباعة أشكال تحتوي على تباينات من درجات الرمادي ما بين الأسود والأبيض. تتم طباعة تعبئة الخلفية بالأبيض ليكون النص أكثر وضوحا.(يظهر أحيانا تدرج الرمادي تماما كـ أسود وأبيض فقط.)
- أسود وأبيض فقط يقوم هذا الخيار بطباعة النشرات بدون أية تعبئة بالرمادي.

٤. انقر فوق طباعة.

ملاحظة إذا كنت تقوم بإنشاء مستويات شفافية لجهاز العرض، استخدم هذا الإجراء لطباعة العرض التقديمي على الأوراق الشفافة. انتقل إلى تعيين حجم الشريحة واتجاهها للطباعة لإعداد الصفحات لطباعة الصفحات الشفافة. يقوم **PowerPoint** تلقائيا بتحسين أمثلية الشرائح لتلاءم الطابعة التي حددتها – سواء بالأسود والأبيض أو بالألوان.

الوحدة السابعة
مقدمة إلى الإنترنت

الوحدة السابعة

مقدمة إلى الإنترنت

ما هي الإنترنت ؟

الإنترنت (the Internet) هي شبكة عالمية تربط عدة آلاف من الشبكات وملايين أجهزة الكمبيوتر المختلفة الأنواع والأحجام في العالم. وتكمن فائدة الإنترنت التي تسمى أيضا الشبكة (the Net)في كونها وسيلة يستخدمها الأفراد والمؤسسات للتواصل وتبادل المعلومات .

وكي تتمكن أجهزة الكمبيوتر من تبادل المعلومات والاتصال فيما بينها، لا بد لها من التوافق مع مجموعة من معايير الاتصال التي تدعى بروتوكولا .(Protocol) وتعتمد جميع أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت بروتوكولا يسمى بروتوكول الإنترنت .

(Internet Protocol - IP)، وهو يقوم بتجزيء الرسائل الإلكترونية إلى وحدات بيانات تدعى الحزم(packets) ، كما إنه يتحكم بتوجيه البيانات (data routing) من المرسل إلى المستقبل .

وينضوي بروتوكول الإنترنت (Internet Protocol - IP) تحت مجموعة بروتوكولات التحكم بالإرسال/ بروتوكول الإنترنت (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol - TCP/IP)، وهي مجموعة بروتوكولات طورتها وزارة الدفاع الأمريكية؛ لإتاحة الاتصالات عبر الشبكات المختلفة الأنواع .

وإذا أردت الاتصال بالإنترنت، فلا بد من اشتراك بخدمة الإنترنت. ويتأتى ذلك بإحدى طريقتين:

الأولى: الاتصال الشبكي الهاتفي (dial-up) مع موفر خدمة الإنترنت (Internet Service Provider - ISP)، وهذه هي الطريقة المعتادة لدى مستخدمي أجهزة الكمبيوتر في المنزل .

الثانية: الخط المخصص (dedicated line) المتصل بشبكة محلية-(Local Area Network-LAN)، وهذه هي الطريقة المعتادة لدى المؤسسات والشركات الكبيرة التي قد يكون لها عقدة (node)خاصة بها على الإنترنت، أو قد تكون متصلة بموفر خدمة الإنترنت (ISP). ومن الخطوط المخصصة خط (T1 carrier) T1 .

ويتكون العمود الفقري للإنترنت (the backbone of the Internet) من خطوط اتصالات تنقل البيانات بسرعة عالية، وتربط العقد وأجهزة الكمبيوتر المضيفة الرئيسة (host .

(computersوعبر هذه الخطوط، تسري حركة البيانات بكميات كبيرة .وجدير بالذكر أن موفري خدمة الإنترنت الرئيسين هم الذين يمتلكون أكبر الشبكات التي تشكل عند اتصالها معا خطوطا سريعة لنقل البيانات عبر العالم، وهذه الخطوط السريعة هي العمود الفقري للإنترنت.

ولا يمكن لأي جهة أن تعطل الإنترنت على مستوى العالم بأكمله؛ إذ ليس هنالك عقدة واحدة أو كمبيوتر واحد يتحكم بالإنترنت، فقد تتعطل عقدة واحدة أو أكثر دون تعريض الإنترنت بمجملها للخطر، ودون أن تتوقف الاتصالات عبرها. وبالمقابل، فإن مناطق العالم المختلفة تتفاوت في احتمال تعرض خدمة الإنترنت فيها للأعطال؛ إذ يضم العمود الفقري للإنترنت أعدادا متفاوتة من النقاط الفائضة (redundant intersecting points) في المناطق المختلفة، فإذا تعطل جزء ما من الإنترنت، فإنه يمكن إعادة توجيه المعلومات بسرعة عبر مسار آخر. وتدعى هذه الميزة الفائضية (Redundancy). وكلما زادت درجة الفائضية في مكان ما زادت موثوقية خدمة الإنترنت فيه .

وفي الواقع، فقد صمم النموذج الأول للإنترنت على أساس الموثوقية العالية، إذ بدأت الإنترنت أصلا بشبكة لا مركزية .

(decentralized network)تدعى أربانت (ARPANET) أنشأتها وزارة الدفاع الأمريكية عام ١٩٦٩ لضمان استمرارية الاتصالات في حالة حدوث هجوم نووي. وفي المراحل التالية، ربطت بشبكة أربانت شبكات مهمة أخرى مثل: شبكة يوزنت(Usenet) ، وتتيح الإنترنت التي تمتد حاليا عبر أكثر من ١٧٠ دولة خدمات عديدة منها: البريد الإلكتروني (E-mail)، ونقل الملفات باستخدام بروتوكول نقل الملفات(File Transfer Protocol- FTP) ، وخدمة تلنت (Telnet) التي تتيح الوصول إلى أجهزة كمبيوتر بعيدة (Remote Computer Access)، واللوحات الإخبارية(bulletin boards) ، ومجموعات الأخبار

(newsgroups)، إضافة إلى الخدمة الأكثر أهمية، ألا وهي خدمة شبكة الويب العالمية (World Wide Web- WWW)التي نمت بسرعة هائلة خلال التسعينيات .

وقد سخر العديد من التقنيات والوسائط لإيصال خدمات الإنترنت، نذكر منها: الألياف الضوئية(fiber optics) ، وكوابل البث التلفزيوني(cable television wires) ، إضافة إلى

الأقمار الصناعية .(satellites) وشجعت الإنترنت قدوم وتطوير العديد من التطبيقات مثل: المكتبات والمتاحف الافتراضية(virtual libraries and museums) ، والألعاب(games) ، والشركات والأعمال الإلكترونية(e-businesses) ، إضافة إلى التعاملات المالية عبر الإنترنت (online monetary transactions).

ماذا نستفيد من إنترنت؟

ثمة فوائد جمة جدا يمكن جنيها من إنترنت، ولا يزال الناس يبتكرون طرقا جديدة للاستفادة من إمكانياتها في تبادل المعلومات. وكل ما يلزمك هو معرفة الخدمات التي تؤمنها الشبكة، والبرمجيات المطلوبة للاستفادة منها. ويمكن تقسيم خدمات إنترنت إلى أربع فعاليات رئيسية: شبكة ويب، والبريد الإلكتروني، والمجموعات الإخبارية، وإمكانيات جلب الملفات (FTP).

١- شبكة ويب WWW

تعتبر شبكة ويب العالمية(World Wide Web) ، من أحدث خدمات إنترنت، تم بواسطتها الانتقال من النمط القديم للشبكة، القائم على النصوص، إلى نمط رسومي يعتمد على تقنيات الملتيميديا، في نشر المعلومات والاطلاع عليها، مما ساعد على انتشارها بشكل مذهل في السنوات الأخيرة. تضم شبكة ويب مئات الملايين من الصفحات الأنيقة ذات الإخراج الفني المشابه لصفحات المجلات الورقية، وهي في ازدياد مطرد .وتعمل الشركات والمنظمات (بالإضافة إلى العديد من الأفراد) على إنشاء صفحات للتعريف بنفسها، ونشر معلوماتها. وتستخدم برامج خاصة تدعى "المتصفحات" لزيارة مواقع ويب وقراءة صفحاتها، ومن أشهر المتصفحات حاليا، نافيجيتور من شركة نتسكيب، وإنترنت إكسبلورر من مايكروسوفت، علاوة على سندباد من صخر .

٢- البريد الإلكتروني

هو نظام لتبادل الرسائل بين مستخدمي إنترنت، ويرمز له بـe-mail ، ويمتاز بكلفته المنخفضة وسرعته الكبيرة، إذ تصل الرسالة إلى وجهتها خلال ثوان معدودة في الحالة العامة. ومن ميزاته الهامة إمكانية إرفاق ملفات مع الرسائل، ويمكن أن تحتوي المرفقات على صور أو وثائق أو برامج. ويتسلم المرسل إليه رسائله الإلكترونية، عندما يتصل بإنترنت ويفحص

محتويات صندوق بريده الإلكتروني. ويتوفر الآن عدد كبير من البرامج التي تسمح بالتراسل باللغة العربية، يحصل المشترك بإنترنت عادة على حساب بريدي خاص به من مزود الخدمة المرتبط به، كما تتوفر العديد من المواقع التي تمنح حسابا بريديا مجانيا، لمن يشاء، يمكن تصفحه في أي مكان في العالم.

٣- المجموعات الإخبارية

تعتبر المجموعات الإخبارية بمثابة صحف حائط، أو صناديق بريد عامة، يستطيع أي متصل بإنترنت أن يطلع عليها، وأن يشارك فيها .ويوجد حاليا أكثر من ١٦٠٠٠ مجموعة إخبارية، تهتم كل واحدة منها بمنحى معين.. فهناك مجموعات لمناقشة الأمور السياسية، وأخرى للرياضة، وثالثة للأديان، وهكذا. وتؤمن برامج التصفح الشهيرة وظائف التعامل مع المجموعات الإخبارية، فتعرض للمستخدم قائمة بأسماء كافة المجموعات، ليختار منها ما يهمه، ويمكنه الاطلاع على الرسائل الموجهة لمجموعاته المفضلة، وإرسال بريد إلكتروني للإدلاء برأيه في المواضيع المطروحة للنقاش. وتؤمن غالبية المتصفحات المعربة إمكانية المشاركة باللغة العربية في المجموعات الإخبارية.

- جلب الملفات (خدمة FTP)

أنشئت إنترنت في البداية، لتبادل الملفات بين أجهزة الكمبيوتر، ويرمز لهذه الخدمة عادة بـ FTP، أو "بروتوكول نقل الملفات". تعرض برامج FTP قائمة بأسماء الملفات الموجودة على كمبيوتر بعيدremote ، ويستطيع المستخدم تحديد الملفات التي يريد "جلبها download "منه، أو الملفات التي يريد رفعها upload من جهازه إلى الجهاز البعيد. وتضع الشركات عادة، بقعا ساخنة إلى جانب أسماء الملفات والبرامج التي توفرها لزائري صفحة ويب الخاصة بها. وما على المستخدم إلا نقر البقعة الساخنة، فيسأله المتصفح عن الدليل الذي يود أن يخزن فيه الملف، على قرصه الصلب، ثم تبدأ عملية جلب الملف.

٣- ما هو مزود خدمة إنترنتISP ؟

مزود خدمة إنترنت Internet Service Provider ، واختصارا ISP ، هو الجهة التي يتقدم إليها المستخدم بطلب اشتراك في خدمات إنترنت، ليحصل على هذه الخدمة عن طريقه.

فمزود الخدمة، في الأحوال الاعتيادية، هو طرف ثالث وسيط، بين المستخدم النهائي وشركة الاتصالات المحلية، يقوم بمهمات إدارية تنظيمية تقنية، إلا إذا كانت شركة الاتصالات هي مزود الخدمة في الوقت نفسه (كما في حالة الإمارات العربية المتحدة)، أو إذا كانت هناك ترتيبات خاصة (كما في المملكة العربية السعودية، والتي شرحناها بالتفصيل، في العدد الماضي، ضمن مقالة الدكتور بدر البدر ص١٨).

ماذا أحتاج للاتصال بإنترنت؟

إذا لم تكن متصلا بإنترنت من خلال شبكة مؤسستك أو جامعتك، فستحتاج إلى التجهيزات التالية لترتبط بها: كمبيوتر ومودم وخط هاتف، وحساب لدى أحد مقدمي خدمة إنترنت، وبرنامج للاتصال بإنترنت، وبرامج للاستفادة من خدماتها المختلفة (التصفح والبريد الإلكتروني خصوصا).

٤- **هل يمكنني الاتصال بإنترنت من خلال أي كمبيوتر؟**

يمكن، نظريا، استخدام أي كمبيوتر لإجراء الاتصال،إذ تتوفر مئات البرامج التي تعمل على أجهزة ماكنتوش وPC، وتدعمها كافة شركات تقديم خدمة إنترنت في البلدان العربية. ويجب الأخذ بعين الاعتبار أن برامج إنترنت الحديثة تتطلب كمبيوترات ذات مواصفات متقدمة، لاعتمادها الكبير على تقنيات الملتيميديا. وجرت العادة أن تقدم شركات ISP لمشتركيها البرامج الأساسية اللازمة لاتصالهم بالشبكة، مع الدعم الفني اللازم لتركيبها والبدء باستخدامها .

هل يمكنني أن أتصفح المواقع بلغات مختلفة؟

يمكن في الأصل، تصفح المواقع الإنجليزية بواسطة أي متصفح، كما يمكن التصفح باللغة العربية، إذا كنت تستخدم أي نظام تشغيل عربي مع متصفح يدعم اللغة العربية. لكن، إن استخدمت أحد متصفحي سندباد أو إكسبلورر٥، فيمكنك تصفح الصفحات العربية في إنترنت، حتى لو لم تكن تعمل بنظام تشغيل عربي.

من يمتلك الشبكة؟ ومن يتحكم بها؟

الإنترنت هي حصيلة جهود وإسهامات مشتركة لعدد كبير من المنظمات والمؤسسات والمعاهد التي تسهم بأنظمتها الحوسبية وبمواردها في خدمة وصيانة وتحديث هذه الشبكة.

وبناء عليه، لا يستطيع أي شخص أو مؤسسة (حكومية أو غير حكومية) أن يدعي ملكية الإنترنت أو يدعي السيطرة الكاملة عليها.

وبالمقابل، تمارس شركات رائدة في قطاع تكنولوجيا المعلومات نفوذها عبر وضع معايير لا بد للأنظمة (من أجهزة وبرمجيات) أن تتوافق معها. وإلى جانب ذلك، فقد بدأ العديد من الحكومات في سن قوانين خاصة بالإنترنت .

ومن الهيئات والمنظمات التي تلعب دورا مهما في مجال الإنترنت:

١. **IETF (The Internet Engineering Task Force)**: هيئة عالمية كبيرة تفتح باب الاشتراك فيها لجميع مصممي الشبكات. والدور الرئيس لهذه الهيئة هو تطوير الإنترنت، وتقديم حلول للمشاكل التقنية التي قد تواجهها الإنترنت .

٢. **IESG (The Internet Engineering Steering Group)**: هيئة تقوم بإدارة نشاطات **IETF**، إضافة إلى مراجعة المعايير التي تضعها **IEFT**.

٣. **W3C (The World Wide Web Consortium)**: هيئة تشجع تطوير المعايير المفتوحة للويب مثل) **HTML** لغة النص المترابط).

٤. **IAB (Internet Architecture Board)**: هيئة للاستشارات التكنولوجية تقدم استشاراتها وتوجيهاتها لمجموعة **IETF** ، كما تحدد **IAB** الهيكلية العامة للإنترنت وعمودها الفقري .

٥. **ISOC (Internet Society)**: جمعية متخصصة تضم في عضويتها مجموعة كيانات تشكل مجتمعة اقتصاد الإنترنت (أفراد، وإدارات حكومية، وشركات، ومؤسسات، وهيئات غير ربحية). وتبدي هذه الجمعية آراءها في السياسات والممارسات المتعلقة بالإنترنت. وتسعى هذه الجمعية التي تشرف على كل من **IAB** و **ISOC**إلى تعزيز ورفع مستوى استخدام وتطوير وصيانة الإنترنت .

٦. **ICANN (The Internet Corporation for Assigned Names and Numbers)** : مؤسسة غير ربحية تتولى إدارة عناوين **IP** وأسماء المجالات **(Domain names)**.

٧. **InterNIC (Internet Network Information Center)**: هيئة تتولى تخصيص أسماء المجالات .

ما هي إنترنت ٢ ؟

الإنترنت ٢ هي مشروع طموح يهدف إلى تطوير شبكات كمبيوتر تنقل المعلومات بسرعة عالية، وذلك لتسريع قدوم إنترنت المستقبل. وقد أطلق هذا المشروع عام ١٩٩٩ تحت رعاية **(UCAID - (The University Corporation for Advanced Internet Development**

ويعمل حاليا أكثر من ١٧٠ جامعة على تطوير وتنفيذ ما تتطلبه إنترنت ٢ من تطبيقات وتقنيات شبكية متقدمة، وذلك بالاشتراك مع الحكومة الأمريكية، ومع أكثر من 60 شركة رائدة عالميا في قطاع تكنولوجيا المعلومات. ولن تقتصر استخدامات هذه التطبيقات والتقنيات على الأبحاث والتعليم، بل ستشمل أيضا أغراضا تجارية.وجدير بالذكر أن إنترنت ٢ ليست منفصلة عن الإنترنت، ولن تكون بديلا عنها. وقد أصبح العمود الفقري لإنترنت٢؛ وهو يتكون من ألياف ضوئية **(fiber optic)**- فعالا **(live)** عام ١٩٩٩. وسوف تؤدي إنترنت ٢ إلى تسريع نشر التطبيقات والخدمات الشبكية إلى المزيد من جمهور الإنترنت، كما ستشجع تطوير تطبيقات ثورية للإنترنت.

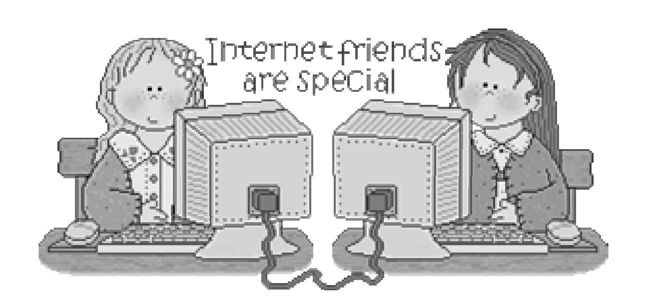
ما هي إنترنت الجيل المقبل؟

إنترنت الجيل المقبل **(the Next Generation Internet-NGI)** التي انطلقت في الأول من تشرين أول/ أكتوبر -١٩٩٧ هي مبادرة تشترك فيها عدة هيئات ومؤسسات؛ سعيا لمضاعفة السرعة الحالية للإنترنت ١٠٠٠-١٠٠ مرة، ولإيجاد تقنيات تشبيك أقوى كثيرا من تلك الموجودة حاليا على الإنترنت.

ومن الإدارات الفيدرالية الأمريكية المشاركة في هذا المشروع: وكالة **NASA (National Aeronautics & Space Administration)**، ووكالة **DARPA (Defense Advanced Research Projects Agency)**، ومؤسسة**NSF (National Science Foundation)** ، إضافة إلى وزارة الطاقة الأمريكية **(Department of Energy)**.

وبخلاف ما عليه الحال في مشروع إنترنت ٢ الذي تقوده الجامعات، فإن الحكومة الأمريكية هي التي تقود وتمول مشروع إنترنت الجيل المقبل(NGI) ، وعلى كل حال، فإن المشروعين يتقدمان بشكل متواز ويكمل كل منهما الآخر.

ويهدف مشروع إنترنت الجيل المقبل (NGI) إلى تطوير تقنيات تشبيك شاملة(end-to-end)متقدمة تحفز على تطوير تطبيقات ثورية ستستخدم في الشركات والأعمال، والجامعات، والمدارس، كما سيستخدمها أيضا عموم الناس. ومن هذه التطبيقات -على سبيل المثال لا الحصر- المكتبات الرقمية(digital libraries) ، وتطبيقات متقدمة للتعليم، والعناية الصحية، والخصوصية والأمن(privacy and security) ، إضافة إلى تطبيقات صناعية وبيئية .



الوحدة الثامنة

التسجيل في ياهو! Yahoo

الوحدة الثامنة

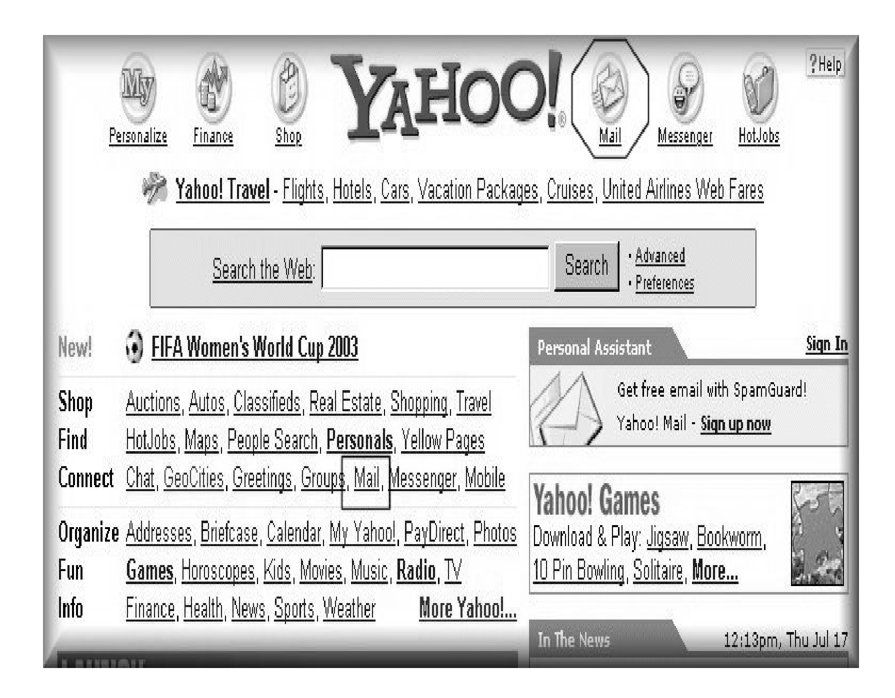
التسجيل في ياهو! Yahoo

التسجيل في ياهو! Yahoo

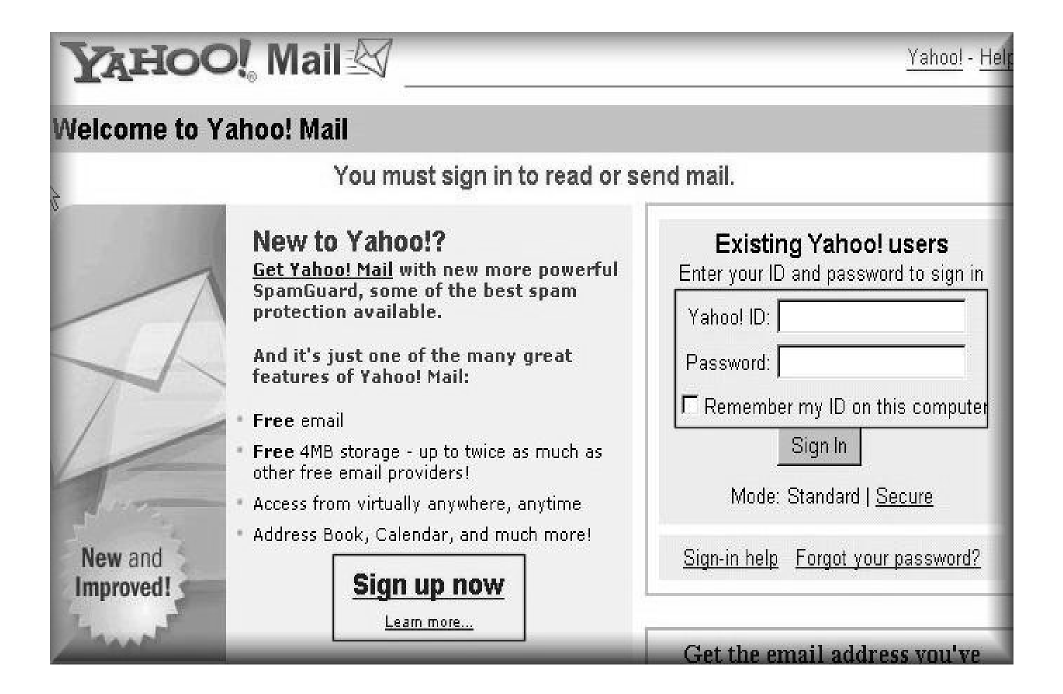
توفر Yahoo خدمات كثيرة منها البريد الالكتروني المجاني. وبمجرد التسجيل في إحدى خدمات ياهو

يمكن استخدام أي خدمه أخرى بنفس الاسم و الكلمة السرية. لنبدأ توضيح كيفية التسجيل ...

- أولا قم بزيارة موقع ياهو الرسمي www.yahoo.com واضغط على Mail



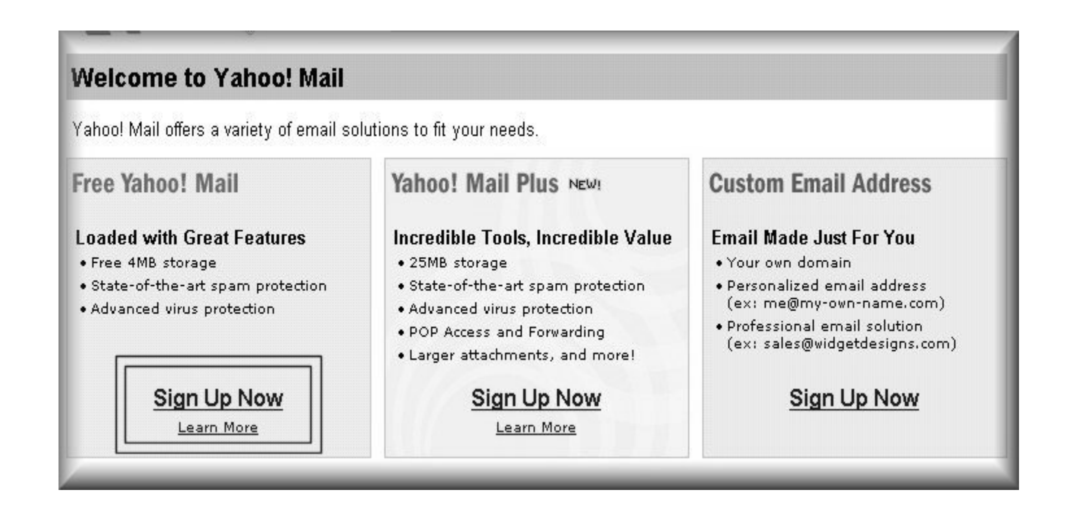
- ستنتقل إلى هذه الصفحة ...



الآن اضغط على **Sign up now** للتسجيل في بريد ياهو المجاني.

- و بعد إنهاء عملية التسجيل و الحصول على العنوان البريدي يمكنك إدخال اسم المستخدم **User name** و الكلمة السرية **Password** في المربعين الظاهرين أعلاه لدخول البريد في أي وقت.
- **Learn more** تعطيك معلومات أكثر عن البريد الالكتروني.

- ستنتقل الآن إلى هذه الصفحة .....



اختر من المربع الأول ... **Sign up now** علما بأن هذا الاختيار هو المجاني و بقية الاختيارات يجب أن يتم دفع مبلغ نقدي للتسجيل بها. البريد الالكتروني الأول يفي بحاجة المستخدم العادي حيث انه يسع للكثير من الرسائل و فيه مميزات كثيرة.

- و الآن ننتقل إلى هذه الصفحة التي سوف نتناولها بشيء من التفصيل ... ويجب في هذه المرحلة عدم ترك أي خيار فارغ ..و إلا لن تتم عملية التسجيل إلا إذا ذكر خلاف ذلك.
- **Yahoo ID** هو "الهوية" أو اسم المستخدم (١) . و هو الاسم الذي سيظهر بعد **@yahoo.com** مثال : **"myname@yahoo.com"**
- يجب ان تضع في ذهنك أكثر من اسم للاختيار .. هناك الكثير ممن يستخدمون البريد الالكتروني لذا لا تتفاجأ إذا وجدت أن اسمك قد تم اختياره. حاول اختيار اسم سهل الكتابة .. معبر عنك .. حتى لا تمل من استخدامه و تكرار كتابته (:
- **Password** هي الكلمة السرية (٢).. يجب أن لا تكون اقل من ست أحرف أو أرقام .. يمكن ان تتكون الكلمة من أرقام أو أحرف أو الاثنين معا. احرص على عدم إعطائها لأحد حفاظا على بريدك الالكتروني.

If you forget your password or need help with your account, you'll need to confirm the following information:

3 Security Question: [Select a Question to Answer]

Your Answer:

4 Birthday: [Select One] , (Month DD, YYYY)

5 Current Email (Optional):

Account notices will be sent to this email address, including new password requests.

Recalling your password
This information is our only way to verify your identity. To protect your account, make sure "Your Answer" is **memorable for you** but **hard for others** to guess!

Sign up for your Yahoo! ID with Mail Already have an ID? Sign In

Get a Yahoo! ID and password for access to Yahoo! Mail and all other personalized Yahoo! services.

1 Yahoo! ID: @yahoo.com

Examples: "dairyman88" or "free2rhyme"

2 Password:

Must be six characters or more

Re-type Password:

Choosing your ID
You will use this information to access Yahoo! each time. Capitalization matters for your password!

- **Security Question** هو سؤال يتم اختياره من قائمه و هو مفيد في حال نسيان الكلمة السرية(٣).
- **Your answer** إجابتك على السؤال الذي اخترته. لا تنسى الإجابة :)
- **Birthday** تاريخ ميلادك (٤). يمكن وضع التاريخ الحقيقي أو أي تاريخ آخر بشرط أن لا يكون العمر أقل من ١٨ سنة لأنه في هذه الحال لن تتمكن من إتمام عملية التسجيل إلا بوضع عنوان بريد الشخص المسئول عنك "ولي الأمر" و سيطلب منك وضع رقم بطاقة الائتمان للتأكد. لذا ضع أي سنه على أن تكون ١٨ فما فوق.
- **Current Email** البريد الحالي (٥). يمكن تركه فارغ.(اختياري)


6 First Name: [ ] Last Name: [ ]
7 Language & Content: English - United States
8 ZIP/Postal Code: [ ] Gender: --
9 Industry: [Select Industry]
10 Title: [Select a Title]
11 Specialization: [Select a Specialization]
People Search Listing: ☐ List my new Yahoo! Mail address for free
12 Listing includes real name, city, state, and country.

Customizing Yahoo!
Yahoo! will try to provide more relevant content and advertising based on the information collected on this page and on the Yahoo! products and services you use.

First Name - Last Name الاسم الأول و الأخير (٦). وهو الاسم الذي سيظهر لمستقبل رسائلك. يمكن كتابة أي اسم أو كلمة.

- **Language and content** اللغة و المحتوى(٧) ..يكون الاختيار التلقائي على اللغة الإنجليزية ..اتركه كما هو.
- **ZIP/Postal Code** الرمز البريدي (البريد العادي)(٨). مثال : ٦٥٤٩٨ . **Gender** النوع:ذكر أم أنثى.
- **Industry** مجال المهنة(٩). اختار من القائمة ما يناسبك. مثال : التعليم.
- **Title** المسمى (١٠).اختار من القائمة ما يناسبك. مثال: معلم
- **Specialization** التخصص (١١).اختار من القائمة ما يناسبك.
- **People Search Listing** إدراج العنوان في قائمة البحث (١٢). هذا الخيار يمكن

15 Enter the word as it is shown in the box below. [ ]

bottle

Word Verification
This step helps Yahoo! prevent automated registrations.

If you cannot see this image click here.

By submitting your registration information, you indicate that you agree to the Terms of Service and have read and understand the Yahoo! Privacy Policy. Your submission of this form will constitute your consent to the collection and use of this information and the transfer of this information to the United States or other countries for processing and storage by Yahoo! and its affiliates. You also agree to receive required administrative and legal notices such as this electronically.

16 [Submit This Form]

Word verification technology developed in collaboration with the Captcha Project at Carnegie Mellon University.

الآخرين من البحث عن بريدك عن طريق إدراجه في محرك البحث. (اختياري)

اكتب الكلمة التي تراها بالصورة في المربع (١٥). يجب كتابتها كما هي بالضبط.

- **Submit this form** أرسل النموذج(١٦) . هذه آخر خطوه بهذه الصفحة.
- إذا كان يجب عليك تغيير الاسم لأنه قد تم اختياره فستظهر لك رسالة تفيد بان الاسم تم اختياره...ضع اسما آخر و اضغط على **Submit** . مثال انظر الصورة التالية:
- و هنا الخطوة الأخيرة لإتمام عملية التسجيل و هنا يمكنك اختيار بعض العروض و الإعلانات التجارية التي تود استلامها بالبريد الالكتروني. اختيارية ويمكن تركها فارغة إن كنت لا ترغب باستقبال أي إعلانات.

YAHOO! Mail — Yahoo! - Help

Please re-enter the entries labeled in red

We either had trouble understanding those fields, or need additional information.

- Please specify a **Secret Answer** that contains at least 4 letters and/or numbers.
- You didn't specify an understandable **Zip or Postal Code** for United States(Please verify that you have selected the correct country)

The Yahoo! ID email_me is not available. Please choose another Yahoo! ID.

Yahoo! ID: [ ] **@yahoo.com**

Examples: "dairyman88" or "free2rhyme"

Password: **(not shown)**

Newsletters - Click here to edit your Marketing Preferences. You can select and customize the categories of communications you receive about Yahoo! products and services, or choose to opt-out of each.

- ☐ LAUNCH — **LAUNCH Backstage** - Receive emails for the hottest artists, concerts, promotions & music videos.
- ☐ YAHOO! TRAVEL — **Travel Newsletter** - A must for the savvy traveler. Fantastic travel savings.
- ☐ Buzz Index — **Buzz Index Weekly** - What's hot this week? Find out with the Yahoo! Buzz Index.
- ☐ YAHOO! MOVIES — **Movies Newsletter** - New movie releases and local showtimes in your mailbox.

Get more with Yahoo! Mail

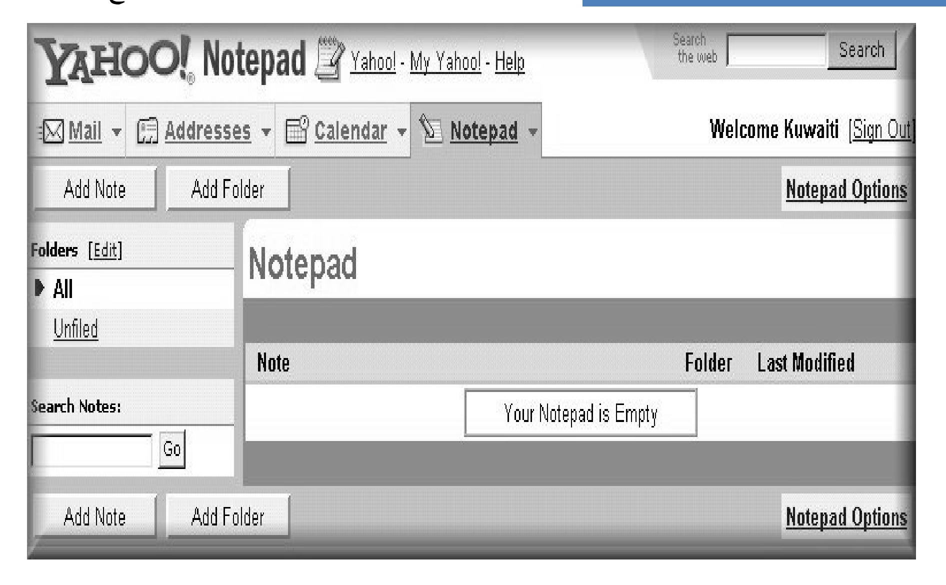
Check or uncheck boxes for options below. When finished, click **"Continue to Yahoo! Mail"**.

Special Offer from Yahoo!

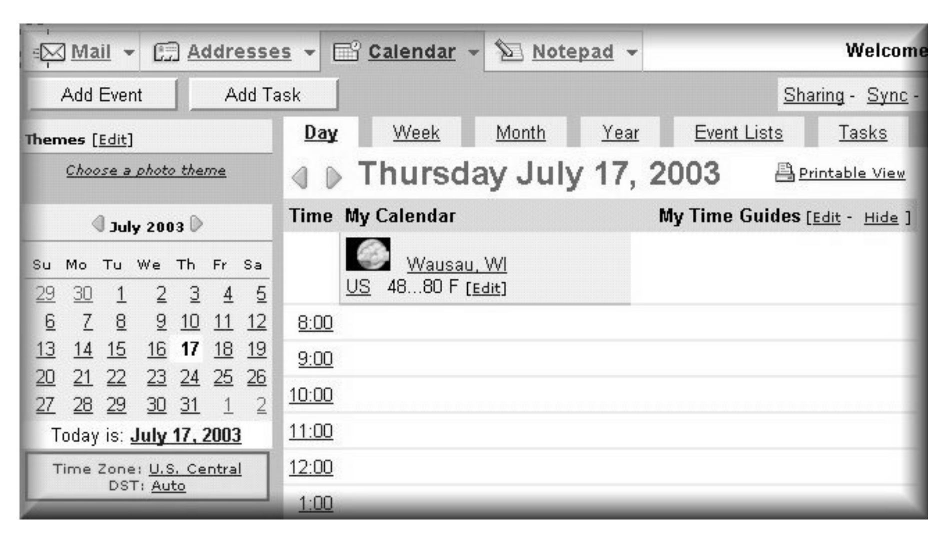
☐ YAHOO! personals — **Free 7-day trial from Yahoo! Personals.** Think weak knees, think flirting via email - just believe it can happen to you. Check the box and we'll send you an email with a special link - you can't get the free trial without it!

Continue to Yahoo! Mail

اضغط على **Continue to Yahoo! Mail** للدخول لبريدك الالكتروني .



طريقة استخدام البريد الإلكتروني Yahoo



- يجب أن تكون أولا قد وضعت اسم المستخدم و الكلمة السرية ودخلت لبريدك في الياهو .
- الآن أنت تشاهد هذه الصفحة ....

Mail البريد (A). وهنا يمكنك قراءة وكتابة و حفظ البريد كما سنفصل لاحقا.

- Adresses العناوين (B). هنا يمكن حفظ عناوين بريد من تود مراسلتهم.

Calender التقويم (C). تقويم يحتوى الأيام والتواريخ . ويمكن إضافة المواعيد والتواريخ المهمة و يذكرك بها البريد عن طريق إرسال رسالة تذكير بالموعد.

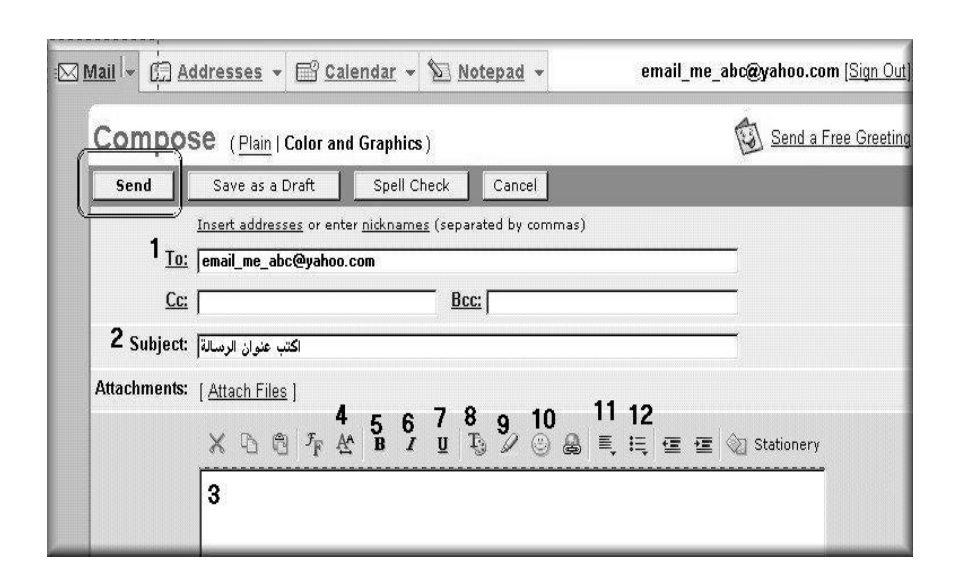
- Notepad المفكرة (D). يمكن كتابة ما تشاء هنا.



- في قسم البريد .. يوجد لدينا ١- صندوق الوارد : ويوجد فيه الرسائل التي استقبلتها. ٢- Draft و هي الرسائل التي تمت كتابتها و حفظت لإرسالها في وقت لاحق. ٣- Sent الرسائل المرسلة: يمكنك حفظ نسخة من الرسائل التي ترسلها. ٤- Bulk جميع الرسائل الإعلانية أو الدعائية يتم الاحتفاظ فيها هنا . ٥- ٦-الرسائل الملغية تنتقل هنا و من ثم تمسحها نهائيا من بريدك. يتم مسحها تلقائيا بعد مدة من الزمن.
- رقم ٧ عداد يوضح مدي امتلاء صندوق الوارد .. وعند وصوله إلى حد معين ينبهك إلى ضرورة إلغاء بعض الرسائل حتى تتمكن من استقبال المزيد. علما بأن امتلاء صندوق الوارد لمده طويلة من الزمن يعرض بريدك إلى الإلغاء و من ثم فقدان كل العناوين و الرسائل المحفوظة.
- Mail options خيارات أو أعدادات البريد (٨).
- Sign out الخروج (٩).

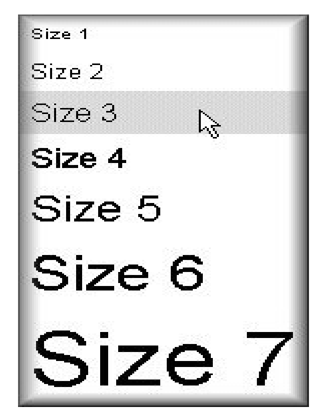


- عند الضغط على compose وهي تعني كتابة البريد ... ستظهر لك هذه الصفحة ..



لاحظ الصورة جيدا وابحث عن التالي لتتمكن من إرسال البريد بصورة صحيحة: To تعني "الى"(١) و هنا يجب كتابة عنوان المستقبل .. وكمثال وضعت عنوان موقعي .

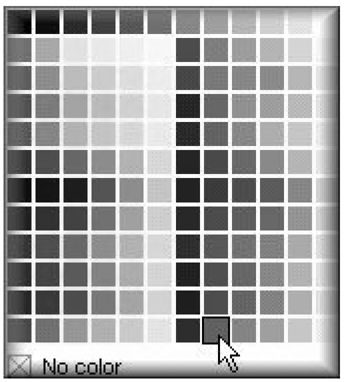
- Insert addresses لإدخال عنوان محفوظ في دفتر العناوين.



- Subject تعني عنوان الرسالة (٢) ويمكن تركه فارغ إلا أن الأفضل بالطبع كتابة عنوان قصير يدل على محتوى الرسالة.
- عند رقم (٣) نجد مربع النص الذي سنكتب به رسالتنا.
- Attach files تحميل الملفات..لإرسال الملفات الصغيرة أو الصور مع البريد الالكتروني.
- رقم (٤) ترمز إلى حجم الخط و عند الضغط عليها

ستظهر لنا هذه القائمة اختر ما يناسبك ويفضل أن يكون حجم الخط مريح للنظر لا كبير جدا و لا صغير جدا . خير الأمور الوسط (:

- **B** : ترمز إلى سمك الخط (٥) ..عند الضغط عليها تظهر الكتابة كالخط الذي تقرأه الآن .. و بدونها يكون الخط هكذا نحيفا .
- **I** : ترمز إلى ميلان الخط (٦) و عند استخدامها سيبدو الخط هكذا.
- **U** : ترمز إلى وضع خط تحت الكلمة (٧) وعند استخدامها ستبدو هكذا.
- عند رقم (٨) يمكن تغيير لون الخط ... ستظهر لك هذه القائمة اختر منها ما يعجبك.

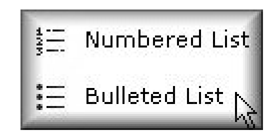




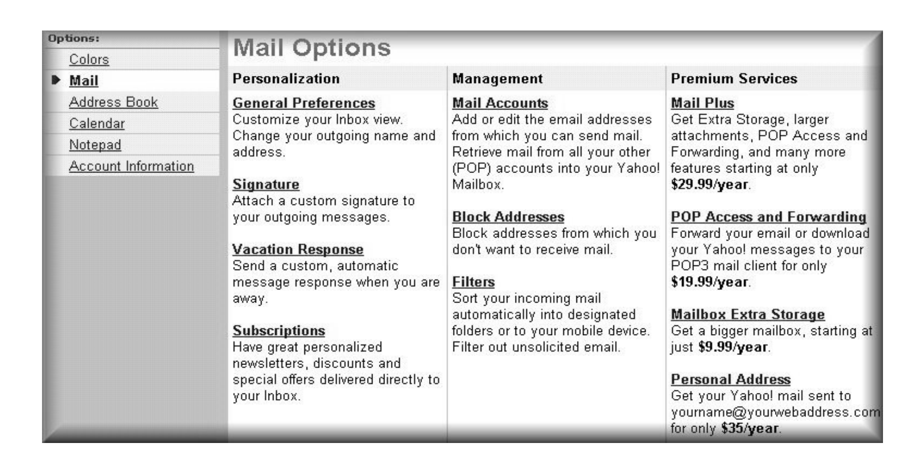
عند رقم (٩) ستجد قائمة ألوان شبيهه بقائمة ألوان الخط ... يمكنك من خلالها تمييز الكتابة و ستظهر هكذا

- أما رقم (١٠) فهو من المميزات الممتعة الموجودة في البريد الالكتروني وهي الوجوه التعبيرية **Imoticons** و يمكن إضافتها للرسالة لتعطي شكلا جميلا ومرحا و لتعبر أكثر عن معنى الرسالة.

رقم (١١) و (١٢) فهما لتوسيط الكتابة أو لمحاذاتها لليمين أو لليسار. و لترتيب الكتابة بتعداد نقطي "كما هو حاصل في هذه الصفحة" أو تعداد رقمي و هي أمور مهمة لترتيب و تنسيق شكل الرسالة.

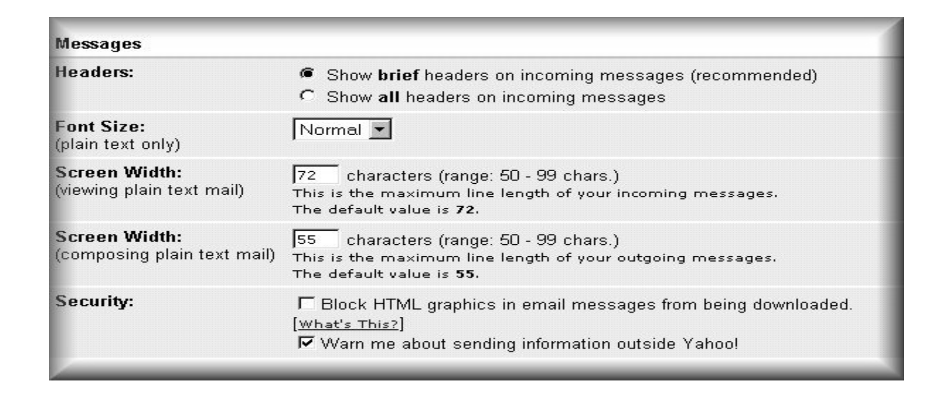


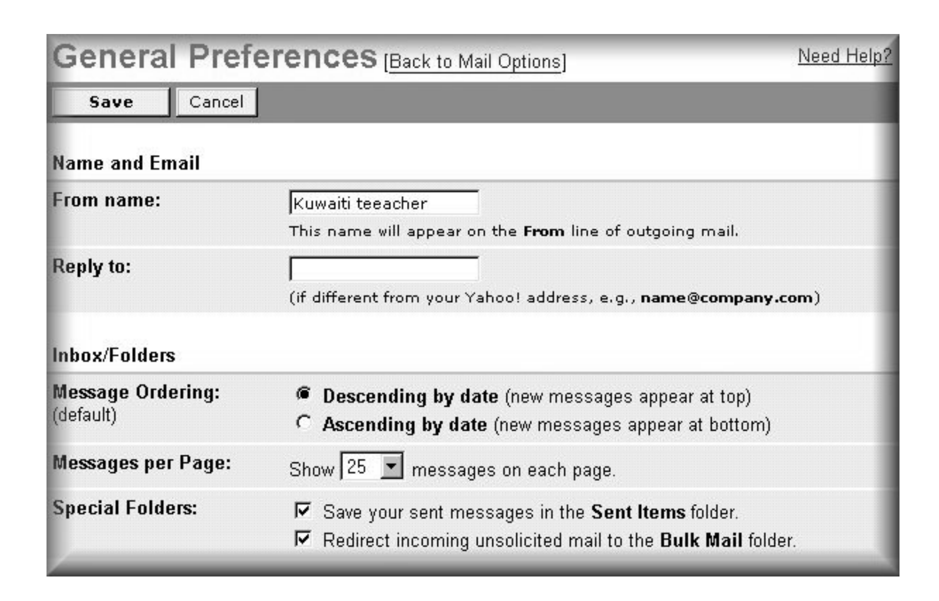
- عند كتابة الرسالة يجب الضغط على Send مره واحده لإرسالها.
- لنعد الآن إلي Mail Options اختيارات أو أعدادات البريد (٨). هنا سترى هذه الصور ... لا تغير الاختيارات ما لم يتم ذكر خلاف ذلك.



اضغط على Prefrences General ... ستنتقل لهذه الصفحة ....

- هنا يمكنك تغيير الاسم الذي يظهر للمستلم. (المربع الأول) ... اترك المربع الثاني كما هو لا تكتب به شيئا.
- Special Folders في آخر الصورة فيها اختياران .. الأول لحفظ الرسائل التي ترسلها للآخرين ..ضع علامة صح إن كنت ترغب بذلك. و الاختيار الثاني لتحويل الرسائل التجارية التي قد تصلك لملف خاص بها...ضع علامة صح إن كنت ترغب بذلك.





- يفضل ترك هذا الجزء من الإعدادات كما هو وعدم تغييره .
- اضغط على Save لحفظ أي تغيير تقوم به.
- التوقيع Signature ... تجده تحت General Prefrences . و يمكن من خلاله كتابة الاسم الحقيقي أو اللقب أو حتى وضع صوره ليتم إرسال التوقيع مع كل رسالة ترسلها.
- لإضافة الألوان و الصور التي تم شرحها سابقا عند كتابة الرسالة ... فقط اضغط على **Color and Graphics**
- ضع علامة صح عند **Add signature** لإضافة التوقيع تلقائيا لكل رسالة ترسلها.
- اضغط على **Save** لحفظ التغييرات.

الوحدة التاسعة

البحث الذكي وخدمات القيمة المضافة

للمعلومات على شبكة الإنترنت

الوحدة التاسعة
البحث الذكي وخدمات القيمة المضافة للمعلومات على شبكة الإنترنت

تمهيد:

لقد صار من البديهي اليوم أن نشاهد معظم المستفيدين على شبكة الإنترنت بمختلف أصنافهم يعتمدون أدوات البحث و الاسترجاع "التقليدية "للمعلومات، تلك الطرق و الأساليب التي كانت بالأمس القريب نموذجا أحدث ثورة في عالم نظم المعلومات و إدارتها. فقد كانت غالبية النظم تقتصر على المعلومات المرجعية (Referentially) التي تشير إلى وجـود الكتب والمقالات دون إتاحة الإمكانية للوصول إلى محتوياتها المعرفية. وقد شكلت في هذا المجال قواعد البيانات للمكتبات الجامعية (OPAC)النموذج الأكثر شيوعا في مجال البحث والاسترجاع حتى إن بعض المؤسسات التجارية توختها كطريقة للتجارة و الربح ,Dialog)) •Questelوتأتى اليوم البدائل التكنولوجية الحديثة لتغير كل الأسس العملية لهذه الأنظمة ليحل النص الكامل (Full Text) محل الوصفة الببليوغرافية، و تحل المعلومات متعددة الوسائط محل المعلومة النصية و تستبدل الأجهزة المكتبية المنعزلة و الشبكات المحلية بأنظمة أكثر شيوعا وانفتاحا كالشبكات القطرية و الإقليمية و الدولية المبنية على برمجيات متطورة و تصميمات مفتوحة وموزعة. وتمثل شبكة الإنترنت اليوم الإطار العام الذي نبني حوله كل نظم المعلومات بجميع مكوناتها من بنية للشبكية و هيكلة للمحتويات المعرفية و نوعية للخدمات الاتصالية داخلها.

فدون الرجوع إلى الإحصائيات التي يزخر بها عدد كبير من الكتب و المراجع حول تطور شبكة الإنترنت من حيث عدد الأجهزة المرتبطة و المستفيدين من كل خدماتها، و كذلك العدد الهائل لمحتوياتها، فإن عصر المعلومات اليوم يتميز بنقلة نوعية و قفزة كمية هائلة من حيث حجم الوثائق المتوفرة على الشبكة و تنوع محتوياتها. هذا الحجم الهائل والمتطور يوميا إن لم نقل باستمرارية مذهلة، غير مفهوم البحث والاسترجاع من ظاهرة البحث والوصول إلى المعلومة

ليضع المستفيد في حالة انتقاء و اختيار للمعلومة الأكثر جدوى و نفعا لأخذ القرار أو البدء في إنجاز العمل.

فقد صار اليوم ممكنا لأي كان، مؤسسة أم فردا، تحميل بياناته و جعلها على ذمة كل قارئ حقيقي أو افتراضي على الشبكة ، الشيء الذي أعطى المعلومات على الشبكة شمولية أكثر للمعرفة الإنسانية من ناحية المحتوى لكن قلص من جدوى فعاليتها نظرا لوجود الغث والسمين منها جنبا إلى جنب و تزامن المحدث منها و القديم دون تنبيه و إتلاف بعضها أو تحديثه دون سابق إعلام.

كل هذه المعطيات و غيرها من الخصائص الإضافية التي أفرزتها التقنيات الحديثة للمعلومات وطرق استخدامها المتطورة جعلت من الإطار العام للبحث والاسترجاع للمعلومات عنصرا دائم الحركية والتفاعل مع متغيرات العناصر الأخرى المرتبطة به كشبكات الاتصال عن بعد و البحوث في مجالات علمية كاللسانيات و علم المكتبات و الذكاء الاصطناعي والترجمة. وقد شكلت هذه التغيرات عنصرا هاما في إنجاز و تطوير الآليات و الطرق الحديثة لمعالجة الوثائق الإلكترونية بقصد استرجاعها بأكثر نجاعة و تفاديا لما عرف تقليدا بالصمت و الضجيج البحثيين اللذين أضيفت لهما اليوم عناصر تقييميه أخرى كالشمولية و الجدوى العلمية .وبمرور الزمن، صارت محركات البحث بجميع أصنافها آليات عادية بالنسبة للمستفيدين يتم استخدامها دون تكوين مسبق أو دراية معمقة ضرورية، كما أن لمفعول المنافسة بين أصحاب المحركات انعكاسات جعلت واجهات البحث اليوم تتسم بتفاعلية قصوى مع المستفيد و بخدمات إضافية تسهل عمليات التوجيه لمصادر المعلومات و تساعد على انتقاء الأجدى منها .

إلا أن مجال البحث عن البيانات بقي كسائر مكونات عالم المعلومات و تقنياتها دائم النمو والتطور و الحركية. و قد ظلت أدواته حية تتطور معتمدة في ذلك إنجازات هندسية الذكاء الاصطناعي و متأثرة بمنهجياته في معالجة المسائل الصعبة ذات الحلول المتشعبة. لذا فإن وصفنا في بداية هذا البحث لمحركات البحث بأنها تقليدية نابع من مقارنتها بنظيراتها الحديثة الأكثر ذكاء و مردودية بالنسبة للمستفيد. فما يعرف اليوم بالأعوان الذكية تشكل نموذجا جديدا من

أدوات البحث يجدر التوقف عندها لتحليل طرق عملها و كيفية التعامل معها، تأكيدا لما توفره من ربح في الجودة وضمانا للقيمة المضافة التي يسعى إليها كل باحث للمعلومات على الشبكة.

انطلاقا من هذه المعطيات الأولية سنتطرق إلى العناصر الثلاثة التالية:

- طرق عمل أدوات البحث الكلاسيكية
- طريقة عمل الأعوان الذكية
- أشكال خدمات القيمة المضافة للمعلومات

أدوات البحث وطرق عملها في التكشيف و البحث و الاسترجاع للمعلومات

قبل الوصول إلى الحديث عن جانب الذكاء لدى آليات البحث الحديثة، يجدر بنا التعرض إلى طرق عمل أدوات البحث التقليدية على الشبكة وكيفية معالجتها للبيانات من الناحية التطبيقية، ذلك الجانب الذي يخفى على أغلبية المستعملين نظرا لحدوثه في عمق النظام **(Back Office)**بعيدا عن الواجهات التفاعلية مع المستفيدين**(FrontOffice)** .

***مكونات أدوات البحث على شبكة الإنترنت:**

تتكون أدوات البحث أساسا من الأجزاء الثلاثة التالية التي تكمل بعضها:

- **البرنامج الآلي** : (Robot)

- هو عبارة عن برنامج يقوم "باصطياد" كل جديد أو محدث من صفحات الويب وفق رقعة اتساع جغرافية، لغوية أو موضوعية يتم ضبطها مسبقا من قبل مصمم المحرك. كما يمكن لمصممي مواقع الويب استدعاء البرنامج الآلي لأي محرك للقيام بعمل الفهرسة للصفحات المكونة لموقعه، كما يمكنه أيضا منع ذلك حرصا على سرية الموقع أو خصوصيته. وتتم هذه العملية في ترددية يضبطها صاحب المحرك تتفاوت من الدقيقة إلى اليوم و الأسبوع و الشهر.

- **المفهرس (Indexer)** :

- هو أيضا برنامج يقوم بفهرسة كل الوثائق التي قام البرنامج الآلي باستيراد نسخ منها. تتم هذه العملية بجرد كل محتوى الوثيقة لاستخراج محتواها من مصطلحات و تعابير يتم اختيارها وفق ترتيب معين للأهمية التي تكتسبها داخل الوثيقة. ويعير فعلا هذا البرنامج المفهرس أولوية تنازلية لأماكن وجود المصطلحات يكون العنوان الإلكتروني للوثيقة أهمها **(URL)**تليه في ذلك بينات التعريف **(Metadata)** على مستوى رأس الوثيقة ثم العناوين و

العناوين الفرعية فبقية النص من بدايته إلى نهايته، وتضاف كل هذه المصطلحات داخل كشاف موحد يكون منطلقا لعمليات البحث.

- واجهة البحث (Interface)

هي الجانب المرئي من المحرك وهي الواجهة التي تخول المستفيدين تحديد موضوعات البحث لديهم. ويتم ذلك إما بإدخال تركيبات البحث مباشرة إن كان الأمر يتعلق بمحركات البحث أو باتباع هرمية موضوعية إن تم اللجوء إلى أدلة البحث الموضوعية. في الحالة الأولى يقوم النظام بالتثبت من وجود المصطلحات المستعملة داخل الفهرس ثم يتم عرض النتيجة في شكل قائمة لعناوين الوثائق (URL) التي وقع ضبطها كمصادر تحتوي على مفردات البحث المستعملة. أما بالنسبة للبحث عبر الأدلة فيتم اتباع تدرج المستفيد مع إعطائه كل مرة جملة من عناوين الوثائق التي تماشي مستوى العمق الذي بلغه في الهرمية•

كما تجدر الإشارة أيضا إلى أن هذه الطريقة في التكشيف والبحث مأخوذة من نمطية نظم معالجة قواعد البيانات و إدارتها التي تبني على مبدأ التكامل المذكور بين رصيد الوثائق المخزونة تسلسليا و الفهرس الكشاف الذي يتم من خلاله إعادة تهيئة محتوى الوثائق المجمعة باستخراج كل المصطلحات و سردها هجائيا في ملف مقلوب يعتمد أولوية الرموز فالأرقام ثم الحروف• و بالتالي يكون السرد الهجائي للفهرس (اعتماد الموضوعات كمداخل رئيسية) مكملا للترتيب التسلسلي للملف الأستاذ أو قاعدة الوثائق (اعتماد الوثيقة كوحدة تسلسلية (في عملية البحث (بالموضوع) والاسترجاع (بالجذاذة أو الوثيقة الكاملة). لهذا السبب توصف شبكة الإنترنت عادة بأكبر قاعدة بيانات كونية .

*** أصناف أدوات البحث و طرق عملها:**

للمزيد من التعرف على أصناف آليات البحث وطرق عملها نورد فيما يلي وصفا إضافيا للعمليات الرئيسية لبناء نظم المعلومات الآلية على الشبكة و كيفية استخدامها. وسنتولى خلافا لما هو متوقع من عرض تعريفي لأدوات البحث، التعرض لجانبها العملي من حيث تطابقها مع العمل التوثيقي المعهود لدى الاختصاصيين من فهرسة و تكشيف ثم بحث واسترجاع للمعلومات•

- **الفهرسة و التكشيف:**

كما أوردناه سابقا، تمثل عملية التكشيف المنطلق الرئيسي لتكوين واحدة من أهم عناصر أنظمة البحث الآلية وهي الفهارس الموضوعية. وتتم هذه العملية بطريقة مطابقة لنظم إدارة قواعد البيانات إذ يتم استخراج كل المصطلحات من الوثائق المجمعة باستثناء قائمة المصطلحات الجوفاء التي يحددها مصمم المحرك لتفادي شحن الفهارس و إثقالها بكلمات لا تستعمل بتاتا في عمليات البحث. ثم يتم إدراج نتيجة الفهرسة بالكشاف مصحوبة بعناوين الوثائق التي تم استخراج المصطلحات منها وذلك في ترتيب هجائي يعتمد أولوية الرموز ثم الأرقام فالحروف.

انطلاقا من هذه الخصوصيات للعمل الداخلي والخارجي لأدوات البحث بالشبكة، عمدت بعض المؤسسات المختصة إلى إضافة بعض المميزات الخاصة بها فسارعت بدعم هذا العمل التكشيفي الآلي بتعيين قدرات بشرية مختصة تعمل على تصنيف الوثائق المجمعة وعرضها في قائمات موضوعية هرمية. وقد عرفت هذه الأدوات بالأدلة الموضوعية مقارنة بالمحركات رغم أن كلا الصنفين يتشابهان إلى درجة أنه يصعب التمييز بينهما نظرا لتوخيهما كلتا الطريقتين (فهرسة آلية و توضيب بشري) في الوقت نفسه• أما الفوارق بين الوسيلتين فتتلخص في مدى عمق كل جانب من جانبي التكشيف و الفهرسة آلية كانت بالنسبة للمحركات أو بشرية بالنسبة للأدلة الموضوعية. فمن الخصائص المميزة للأدلة مثلا أنها تبني فهارسها الآلية انطلاقا من الرصيد الوثائقي المعتمد بالدليل فقط بينما تتعدى المحركات الجزء البسيط من الدليل الذي توفره لتقوم بتكشيف و فهرسة أكبر عدد ممكن من الوثائق التي يقوم البرنامج الآلي بحصرها واستيرادها أثناء جولاته عبر قنوات الإنترنت، والتي لا يقع بالضرورة اعتمادها كليا في تهيئة الدليل الموضوعي الذي تقترحه. ويعد دليل الياهو (Yahoo) من أشهر الأدلة الموضوعية على الإنترنت نظرا لعمق هرمية الترتيب الموضوعي الذي توفره واجهة البحث. كما يعد محرك ألتافيستا (Altavista)من أهم المحركات عمقا وشمولية .

- **خدمات البحث الخاص عليها مع ذكر مصدر:**

أما فيما يخص عمليات البحث، فلكل أداة واجهتها المميزة و خدماتها المتطورة، رغم أن معظمها يتشابه من حيث التقنيات المعتمدة، و التي يمكن تلخيصها فيما يلي :

---

١ - استخدام المنطق البوليني بأدواته الثلاثة (و، أو، ما عدى) و لو اختلفت أشكال كتابتها. فبعضها يعتمد الرموز الرياضية (+ - *)، أو المحارف(AND ,OR, NOT) ، أو اختيار ذلك في قائمة اقتراحات (معروضة أو منسدلة).

٢ - استخدام اللغة الطبيعية. تعتمد بعض المحركات هذه الطريقة لتسهيل عملية البحث للمستفيد العام الذي لا يطلب منه التمكن من أدوات الربط البولينية علما وأنه يقع إعادة تفكيك السؤال من قبل النظام في مستوى ثان من الواجهة لمعالجته وفق المعايير البولينية وبحضور ملفات الكلمات الجوفاء التي تستخدم لإزالة ما ورد منها بتركيبة البحث الطبيعية•

٣- استخدام أدوات الجوار والتقارب بين المصطلحات لتحديد أدق لنوعية الوثائق المطلوبة. تكون هذه الأدوات تقنية هامة جدا بالنسبة لعمليات البحث للوثائق النصية إذ هي تمكن من حصر نتيجة البحث على الوثائق التي تكون فيها المصطلحات المطلوبة متقاربة وفق المسافات أو عدد الكلمات التي تفصل بينها.

٤- توجيه المستفيد إلى مصادر خاصة للمعلومات كمواقع الويب، أرشيفات الأخبار (News)، الصفحات الصفراء. توفر المحركات للمستفيد إمكانية الاختيار لمجالات البحث بتصويب عمليته البحثية تجاه نوعية معينة من الوثائق تستهدف، علاوة على ما وقع ذكره، لغة معينة أو جهة محددة.

٥- التركيز على نمط معين من البيانات متعددة الوسائط. توفر بعض أدوات البحث إمكانية التخصيص في استهداف نمطية معينة من الوثائق المتعددة الوسائط كالصور أو الفيديو أو الملفات الغنائية.

ولإن مثلت الأدلة الموضوعية والمحركات أهم الأدوات البحثية على الشبكة، فإن تفاقم حجم المعلومات من جهة و محدودية مساحات التكشيف لهذه الأدوات من جهة أخرى جعلت عمليات البحث منقوصة دائما نظرا لعدم شمولية فهارس المحركات و تباين عمق الأدلة الموضوعية. لذا، كان من الضروري عند كل عملية بحث التوجه إلى أكثر عدد ممكن من المحركات و الأدلة لاسترجاع أكثر عدد ممكن من الوثائق. إلا أنه صار من غير الممكن القيام

بهذه العمليات لأسباب عدة منها مدة البحث المطولة التي تنتج عن هذه العمليات المتكررة، ازدواجية الوثائق المسترجعة من قبل عدد كبير من المحركات، اختلاف لغات التساؤل المستعملة، إلخ.

لهذه الأسباب و غيرها ظهرت شاكلة أخرى من الأدوات عرفت بالمحركات المتعددة تختلف عن سابقاتها من حيث الوظيفة و التركيبة الداخلية. فمن خصائص هذه المحركات المتعددة أنها في حقيقة الأمر لا تطور وحدها عمليات التوريد والتكشيف كبقية المحركات، بل هي في نهاية الأمر واجهات تطبيقية تقوم بدور الوسيط بين المستفيد و جملة من المحركات والأدلة. يأخذ المحرك المتعدد تركيبة البحث ليتولى إرسالها إلى مجموعة من أدوات البحث التي صمم للتعامل معها. تعالج هذه الأدوات التركيبة انطلاقا من فهارسها ثم تتولى إرسال النتائج للمحرك المتعدد الذي يقوم عادة بإعادة هيكلتها لإزالة ازدواجية الوثائق و إضفاء لونه كل وثيقة تم العثور عليها. من أشهر هذه المحركات المتعددة نذكر على سبيل المثال **Metacrawler** ، **Mamma**،**Use-It**،**Alltheweb**

- عملية الاسترجاع:

أما استرجاع نتائج البحث فيكون عادة في شكل قائمة لمجموع الوثائق التي تستجيب لعناصر البحث و التي وقع حصرها خلال عملية التكشيف. وتكون هذه القائمة في شكل ملخصات تذكر عنوان الوثيقة على الشبكة (URL) ، ملخص لمحتواها، حجمها ... مع إضافة الربط التشعبي الذي يوصل إلى موقعها على الشبكة .كما تمكن بعض المحركات المستفيد من حصر مدة البحث، تحديد عدد الوثائق المسترجعة في الشاشة الواحدة، و كذلك تركيبة التسجيلة المعرفة للوثيقة .

أما أولوية سرد النتائج فهي تخضع أيضا إلى معايير تقييمية يتم بوساطتها إسناد قيمة ترتيبية للوثيقة وفق تطابق محتواها مع تركيبة البحث. تسند هذه القيم عادة وفق مقاييس معينة كنسبة تكرار المصطلح في الوثيقة، مكان وجوده فيها (الرأس، بداية الوثيقة، نهايتها)، قيمة مكان وجودها في الوثيقة (عنوان رئيسي، عنوان فرعي، تذييل...)، تاريخ إنشاء الوثيقة أو تاريخ تحديثها. وتوجد اليوم منافسات شديدة بين مصممي مواقع الويب لجعل أعمالهم تتصدر نتائج البحث ضمن الوثائق العشر الأولى ضمانا لقراءتها أو تثبيتا لقيمة وظيفتها الإشهارية. فقد

يعمد بعضهم إلى شحن رؤوس وثائقهم بأكبر عدد ممكن من المصطلحات مع الإطناب في تكرارها (Spamming) التي تقوم المحركات بإعطائها القيمة القصوى. غير أن العديد من المحركات تفطنت إلى هذه الطرق الملتوية وواجهتها بعدم فهرسة الصفحات التي يلاحظ بها اعتماد هذه الطريقة(Anti Spamming) .

*** الأعوان الذكية في البحث عن المعلومات واسترجاعها:**

رغم تنوع وسائل البحث والاسترجاع للمعلومات وتنمية قدراتها على الاستجابة لطلبات المستفيدين البحثية، يبقى تدفق البيانات أقوى و أسرع من قدرات أي وسيلة تمكن من حصره والتحكم فيه. لذا تشهد اليوم أدوات البحث والاسترجاع للمعلومات اعتمادا متزايدا على إنجازات هندسية الذكاء الاصطناعي و النظم الخبيرة لتقدم أفضل الخدمات للمستفيدين• فما هي إذا خصوصيات هذا الذكاء وهذه الخبرة؟ وما هي طرق إدماجها في المنظومات البحثية على الشبكة بصفة عامة و الأعوان الذكية بصفة خاصة ؟

-الذكاء الصناعي

رغم أن عبارة "الذكاء الصناعي" قد ظهرت بطريقة رسمية لأول مرة سنة ١٩٦٩ خلال المؤتمر الأول حول الذكاء الصناعي في واشنطن، يبقى جون ماك كارثي (John McCarthy)أول من استخدم هذه العبارة سنة ١٩٥٦ في معهد التكنولوجيا في ولاية ماستشوستس الأمريكية (MIT) أما عن المفاهيم التي يعرف بها الذكاء الصناعي فهي تنقسم عادة إلى شقين أولاهما يعنى بإعادة تمثيل الذكاء البشري عن طريق الحاسوب الآلي، و ثانيهما يهتم بتوسيع رقعة استعمالات هذا الأخير بإعطائه قدرة معينة من التخمين و التصرف المستقل في مجالات معرفية متعددة كالفيزياء و الرياضيات و الهندسة و الفلسفة وعلم النفس .

أما أشكال استخدام الذكاء الصناعي فهي متعددة نذكر من أهمها:

- **الأنظمة الخبيرة:**

تعددت مفاهيم الأنظمة الخبيرة عبر مختلف مراحل تطورها لكن يمكن تلخيص ذلك بالقول: إن هذه الأنظمة تكون جملة من البرمجيات تتصرف آليا في مجموعة من المعطيات المختصة لتولد تصرفا خبيرا يقترب كثيرا من تصرف الإنسان في معالجة المسائل المعقدة فإضافة إلى واجهاتها الذكية و محركاتها "الاستنتاجية (Moteur d'inférence) "التي تمكنها من استخلاص

النتائج بمقارنة البيانات المخزنة والحقائق المعرفية الثابتة، تبني هذه الأنظمة كامل تصرفاتها انطلاقا من قاعدة معرفية رئيسية تنظم كل الفرضيات الممكنة وفق سياق عملية البحث الجارية.

- **الشبكات العصبية:**

هي جملة من الإجراءات الأساسية التي تمكن عند إدماجها فيما بينها من القيام بعمليات معينة يطلبها المستفيد عند الحاجة. لذلك من الضروري للمستفيدين من خدمات الشبكات العصبية القيام بعمليات أولية لتدريب الشبكة تدريجيا حتى تتمكن في النهاية من الاستجابة لكل مطالبهم. وتتم هذه التدريبات في شكل تلقينات متكررة للتصرفات المطلوبة من قبل الشبكة من خلال برامج مختصة تتولى السهر على ضمان تطابق تصرفات الشبكة مع متطلبات صاحبها.

- **المنطق المعتم:**

تتقاطع إضافات الشبكة العصبية مع تقنيات المنطق المعتم **(Logique flou)** الذي يهدف إلى بناء الاستنتاجات والقرارات النهائية انطلاقا من معطيات عامة و غير ثابتة بوساطة عدد كبير من البرمجيات المندمجة و المركبة. وضع نظرية المنطق المعتم" لطفي زادة "في جامعة واشنطن خلال الستينيات انطلاقا من مقارنته باشتغال الذكاء البشري في استعمال البيانات التقريبية و غير الثابتة للوصول إلى الحلول و أخذ القرار• فبالمقارنة مع المتطلبات الدقيقة للبرمجيات الإعلامية التقليدية، صار من الممكن اتخاذ منهج الفرضيات لمعالجة المسائل الصعبة و اتخاذ القرارات المعقدة.

كما تتبين علاوة على ذلك أشكال استخدام الذكاء الصناعي من خلال الأعوان الذكية والروبوطيقية و الألعاب الإلكترونية و برامج المعالجة الآلية للغات الطبيعية. و لعله في هذا المجال يجدر بنا التوقف قليلا عند ظاهرة الأعوان الذكية لاسترجاع المعلومات و معالجتها قبل التعرض إلى خدمات القيمة المضافة لديها.

❊ **خصائص الأعوان الذكية**

لعل أبرز خدمة تقوم بها الأعوان الذكية تتمثل في حفظ هوية و خصائص مستعمليها للاستجابة لخدماتهم آليا دون تدخل مسبق منهم .فبعد تسجيل كل المعطيات حول المستفيد تتولى الأعوان الذكية القيام بعمليات البحث و الانتقاء ثم إيداع النتائج الأخيرة في علبة رسائله

الإلكترونية أو توجيهه آليا إلى المواقع التي تحتوي على البيانات المطلوبة.ولئن كانت هذه طريقة عمل الأعوان الذكية في البحث عن المعلومات المتبعة خصوصا من قبل نظم الدفع الآلي للمعلومات (Push Technologie) ، فللأعوان الذكية عدة وظائف أخرى تمتاز بها كالقيام بالأعمال الروتينية التي يسعى المستفيد التخلص منها كالإجابة عن رسائله الإلكترونية، القيام بعمليات الحجز الآلي، التصرف الموقوت في التنبيه و التذكير و أخذ المواعيد. تتكون الأعوان الذكية من عدة مكونات تساهم في إضفاء صفة الذكاء عليها. فهي في حقيقة الأمر جملة من البرمجيات والخوارزميات المندمجة تتداول في إنجاز مختلف الوظائف الخاصة به و تتداخل على مستويات عدة لإتمام عملية معينة.

يمتلك العون الذكي عادة قاعدة معرفية مسبقة يتصرف على ضوئها للاستجابة لطلبات المستفيد. على أنه يمكن للعون الذكي أن يطور هذه القاعدة المعرفية بمعارف أخرى يمكنه اكتسابها خلال عمليات التعلم التي يخضع إليها طوال مدة عمله .

كما للعون الذكي أيضا روتينيات آلية لتصميم نوعية و طريقة الخدمة التي يستوجب عليه إدلاؤها للمستفيد. وفي عندما يتعذر عليه القيام بذلك يمكنه إما التفاعل مع المستفيد أو الالتجاء إلى أعوان آخرين للتزود بمزيد من الإرشادات بقصد الإجابة عن تساؤل أو القيام بعملية محددة.

للقيام بكل هذه الخدمات، تمتاز الأعوان الذكية بالخصائص التالية:

- الاستقلالية الذاتية في التصرف و أخذ القرار و المتابعة المحكمة لكل العمليات.
- التعاون و العمل المشترك مع أعوان ذكية أخرى أو التفاعل مع المستفيد لاستجابة أمثل لطلباته.
- القدرة على التدرب و التكيف مع حاجيات المستفيد بالملاحظة المستمرة للخدمات السابقة.
- المعالجة الموجهة للأشياء من خلال تعبيرات البحث للمستفيد.
- التدريب الذاتي وذلك بالتكيف مع تغيرات خصائص المستفيد التي هي بصدد خدمته.

❊ درجات الذكاء لدى الأعوان الذكية في البحث عن المعلومات :

كامتداد لتطورات أدوات البحث التي ذكرناها سابقا، وقع إدراج الأعوان الذكية كجزء أساسي لدى عدد كبير من محركات البحث على شبكة الإنترنت. لذا نجد اليوم عددا هائلا من أدوات البحث الذكي التي تقدم أنواعا مختلفة من الخدمات المتفاوتة الذكاء من الإعانة عن البحث إلى التكفل التام بعمليات البحث والاسترجاع ثم البث و التوزيع. و سنتعرض هنا إلى بعض النماذج من هذه الأدوات والوسائل وفق درجة ذكائها و قدرتها على التعامل المتطور مع المستفيد. فعادة ما يتم تصنيف الأدوات الذكية وفق الأجيال التي تنتمي إليها. إلا أننا سنتوخى في هذا البحث تقسيما يماشي محدودية أو شمولية العمل الذي تقوم به.

- أدوات البحث ذات الذكاء النسبي:

في حقيقة الأمر وقعت إضافة جانب كبير من الذكاء على كل محركات البحث التقليدية وذلك تحت وطأة المنافسة التي تشهدها كل الخدمات على شبكة الإنترنت. فالخدمات الإضافية من نوع تحديد مجالات الإشهار التي توفرها المحركات للمستفيدين وفق طلباتهم أو خدمات تشخيص البرقيات الإخبارية التي توفرها محركات و أدلة كـ"ياهو" و "إكسايت" من خلال صفحاتهم المشخصة(MyYahoo - MyExcite) ، كلها خدمات يمكن وصفها بالذكاء المحدود إذا تمت مقارنتها بالذكاء الكامل الذي سنتعرض إليه لاحقا.

على أن هذا الجانب من الذكاء تم تطويره و إعطاؤه البعد اللازم حتى يشكل بديلا كاملا للمحركات والأدلة الحالية، و ذلك في شكل أدوات إضافية بحثية تلقى اليوم إقبالا كبيرا في مجالات البحوث المختصة و الأكاديمية.

هذه الأدوات البحثية ذات الذكاء النسبي أو المحدود تأخذ من هندسة الذكاء الصناعي قدرتها على التعامل مع المستفيد بطريقة آلية و متكررة دون ضرورة تحميلها أو الالتجاء إليها كلما وقعت الحاجة لها.

فمحرك البحث" إنفورمانت Informant2 "على سبيل المثال وشريكه الجديد "تريسرلوك Tracerlock)3) "يمكنان المستفيد من التسجيل لديهم ثم تحديد مجالات بحثه. و يتكفل المحرك بعد ذلك بالقيام بالبحث المتواصل على المواقع و الوثائق التي تتعلق

بموضوعات البحث المذكورة ليرسل بقائمة فيها على العنوان البريدي للمستفيد أو ليعرضها عليه وفق حداثتها عند قدوم هذا الأخير على موقع المحرك .

تقوم محركات أخرى من هذا النوع بعمليات المراقبة المستمرة على المواقع لترصد التغيرات أو التحديثات التي تتم عليها لتبلغ بذلك كل مستفيد مسجل لديها عبر عن اهتمامه بها (مثال محرك ناتمايند٤). تبرز ظاهرة الذكاء لدى محرك "آسك دجيفز (Askjeeves 5) "باعتماده مبدأ النظم الخبيرة في معالجة اللغات الطبيعية للمستفيد و إعادة صياغتها في تركيبات بحثية تتم معالجتها بوساطة خوارزميات ألسنية لاستخراج الكلمات المفاتيح منها. يقع اعتماد هذه الكلمات إثر ذلك في محاورة النظام الخبير المعتمد عليه إما لاسترجاع عناوين الوثائق التي تماشي سؤال المستفيد أو لإعطاء جملة من المقترحات البديلة لكيفية طرح السؤال المتعلق بموضوع البحث الجاري• فعادة ما يخزن هذا ا لمحرك الأسئلة المطروحة عليه من قبل كل المستفيدين و يقوم باقتراحها كبدائل للسؤال كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

تطورت هذه النظم و أفرزت فصيلة أخرى من النظم المتطورة ذات قدرات أكبر و أشمل.

-أدوات البحث ذات الذكاء المتطور:

يعد هذا النوع من النظم الذكية آخر ما وصلت إليه تقنيات البحث و الاسترجاع للمعلومات على شبكة الإنترنت. وهي تندرج في مجال عرف كثيرا بمجال "تكنولوجيا الدفع)" (PushTechnologie)نظرا لاعتماده طريقة معاكسة للنظم التقليدية التي تستوجب من المستفيد السعي الدائم و المتكرر إليها للحصول على الخدمة أو المعلومة.

فالنظم الذكية المتطورة اليوم هي التي تسعى من ناحيتها للوصول إلى المستفيد لتقديم الخدمات إليه بطريقة آلية وغالبا ما تكون مجانية دون طلب منه إذ يكفي هذا الأخير التعريف بنفسه لدى المحرك الذكي أو الموزع الذي يأويه ليتصل باستمرار بآخر ما صدر في مجال اختصاصه من معلومات و أخبار جديدة.

أما الجديد في هذا المجال فهو الطريقة التي تتم بوساطتها عملية الاتصال بين المحرك والمستفيد. هذه العملية مأخوذة عن تقنية قديمة عرفت بها المكتبات باسم النشر الانتقائي للمعلومات إذ يتم إيصال المعلومات الواردة حديثا على المكتبة أو مركز التوثيق عبر البريد أو

مباشرة إلى أصحابها وفق قائمة يقع ضبطها مسبقا وفق مراكز اهتماماتهم•مطابقة لذلك يتم من خلال شبكة الإنترنت إرسال المعلومات في كل أشكالها و بطريقة مسترسلة و دائمة إلى المستفيدين المسجلين الذين يتلقون تلك المعلومات في شكل قوائم منسدلة أو أشرطة انسيابية تظهر على شاشاتهم أثناء عملهم على الإنترنت .

من أهم الموزعات التي عرفت بهذه الخدمات الذكية، نذكر على سبيل الذكر و لا الحصر موزع "بوينتكاست (PoinsCast) "و "ماريمبا (Marimba) "و "إنفوقايت (Infogate) " وغيرها من الموزعات في العالم التي تستعمل تكنولوجيا الدفع الانتقائي للمعلومات. يبقي في هذا المجال أن نذكر أن كل هذه الأشكال من الخدمات بكل درجات ذكائها تبقى جامدة و غير متحركة على مستوى محتوى المعلومة الموصولة إلى المستفيد .فهذه الأنظمة تعنى أساسا بعملية الاتصال و لا تتصرف على مستوى المحتوى المعلوماتي للوثيقة أو الخدمة المنجزة. لهذا يبقى مجال الخدمات المعلوماتية في البحث و الاسترجاع منقوصا وفق نظرتنا من شيء نعده أساسيا و جوهريا ألا وهو مسألة الخدمات ذات القيمة المضافة للمعلومات . لهذا الغرض نخصص الجزء الموالي من هذا البحث إلى هذا الموضوع الهام •

*** خدمات القيمة المضافة للمعلومات:**

نهدف من خلال مفهوم الإضافية في هذا المجال الدلالة على كل ما يحدث للمعلومة المسترجعة من وظائف تكميلية تسهل درجة و كيفية استخدامها. و هذه الخدمات في حقيقة الأمر تهم المستفيد القارئ أو المستفيد المصمم للمواقع والوثائق الإلكترونية على حد السواء. ونعني بذلك مثلا خدمات الترجمة متعددة اللغات و التقييم الموضوعي وفق تركيبة البحث و كذلك عنصر الإيقاع للوثيقة في مجالها المعرفي في الشبكة.

-الترجمة الآلية:

تمثل خدمة الترجمة الآلية للوثائق الإلكترونية على الشبكة من الخدمات المضافة الأكثر رواجا اليوم. فأغلبية المحركات و المواقع المختصة توفر إمكانية الترجمة الآنية للوثائق المسترجعة في عدد كبير من اللغات. نذكر من جملة هذه المحركات محرك Voilà الفرنسي و http://www.voilà.fr)، Altavista(http://www.altavista.com)...

لكن تجدر الإشارة إلى أن هذه الترجمة تبقى إلى حد اليوم ترجمة أولية و غير معمقة نظرا لأسباب عدة من أهمها :

- عدم اعتماد المحركات في هذه العملية الخوارزميات اللسانية المختصة للمعالجة الموضوعية و النحوية للنصوص بل تقتصر على تقنيات قوائم المصطلحات الموازية مع خوارزميات نحوية مبسطة للقيام بالتراجم الموازية دون تعمق في التحليل الموضوعي والمعرفي للوثائق.

- سطحية المجال المعرفي للمحركات، وبالتالي عدم قدرتها على الترجمة المختصة في مجالات معرفية دقيقة تستوجب مجموعة من المصطلحات الخاصة•

- التحليل الموضوعي:

ظهرت خلال السنوات الأخيرة نوعية جديدة من التطبيقات المختصة هدفها مواجهة التدفق المتصاعد للمعلومات على شبكة الإنترنت، هذا التدفق الذي كما ذكرناه سابقا غير مفهوم البحث عن المعلومات من وضعية بحثية إلى عملية انتقائية نظرا للقدر الهائل من المعلومات التي تسترجعها المحركات مع كل عملية بحث. وظيفة هذه البرامج ذات القيمة المضافة إعادة النظر في محتوى نتائج البحث لصياغتها من جديد وفق أهميتها مع تركيبة البحث الأولية و تقديمها للمستفيد في شكل أكثر وضوحا و شفافية.

من هذه البرمجيات المختصة ذات القيمة المضافة نذكر مثلا برنامج **UmapWeb** **(http://www.umap.com)** الشهير الذي يعالج نتائج البحث التي يقوم بها بنفسه على الشبكة أو التي يتم تزويده بها ثم يقوم بعرضها بطريقة خرائطية و في أشكال مختلفة لإبراز مدى علاقة الوثائق المسترجعة مع نواة السؤال المطروح و مدى ترابطها فيما بينها.

*** عنصر الإيقاع على الشبكة:(Web Impact Factor)**

من خدمات القيمة المضافة الأخرى التي بدأت تأخذ مكانها خصوصا بالنسبة للباحثين والمؤسسات العلمية المختصة، نذكر عنصر الإيقاع المعرفي لأي وثيقة على الشبكة. و نعني بذلك مدى إشعاع الوثيقة على محيطها العلمي والمعلوماتي و ذلك بالنظر إلى درجة اعتمادها كمرجع يقع الاستناد إليه و بالتالي ذكره أو إنشاء روابط تشعبية نحوه. فمن شأن هذه الخدمة المضافة أن تضفي طابعا علميا على محتوى الوثيقة و أن تعطيه أكثر مصداقية لدى

القارئ.

اعتنت بهذه الظاهرة عدة محركات على الشبكة و أدرجتها كخدمة من جملة الخدمات الإضافية التي تقترحها على مستوى واجهات بحثها الرئيسية. مثلنا في ذلك محركات Altavista و Google كما يبينه الرسم التالي.



و يشكل هذا العنصر اليوم أحد الركائز الأساسية لبرامج مختصة تعنى بإشكاليات القيمة العلمية للمعلومات على شبكة الإنترنت و طرق الإقرار بمصداقيتها .فعلاوة عن المعايير التي يذكرها Wilfred Lancaster في كتابة "نظم استرجاع المعلومات"٦ لتقييم خدمات المعلومات (التكلفة و الوقت و النوعية)، يشكل تقييم المحتوى عنصرا لا يمكن تجاهله. و لعل أبرز النماذج التي تعطي هذا العنصر أهميته القصوى اليوم هو نموذج Netscoring7 المتخصص في مجال المعلومات الطبية لفرط ما يكتسيه هذا المجال من حساسية المحتوى و ضرورة التثبت من مصداقيتها.

- **طريقة عمل البحث**

وخصوصا لمن في المدرسة او الجامعة او حتى بحوثات تخص العمل ...وحتى تقدمي بحثا مميزا لمعلمك او مسئولك بالعمل وبعيدا عن التكرار في طريقة عرض المعلومات ...اليك ما يلي :

كيف تعثر على ما تريد ؟

جوهر البحث أن لديك أسئلة، تحاول الإجابة عنها. وهو مهارة ضرورية لك في الدراسة وفي العمل، وفي كل جوانب حياتك. وأول خطوة في البحث هي أن تحدد بدقة الأسئلة التي تبحث عن إجابات لها، يليها البحث عن مصادر المعرفة الخاصة بموضوعك، سواء أكانت مؤيدة لوجهة نظرك أم معارضة لها، وسوف تجد أن هذه المصادر -غالبا- تقدم معلومات متضاربة، وعندئذ يلزم الرجوع إلى مصادر أخرى، وهذا يعني أن البحث لا يقتصر على مجرد جمع المعلومات، وإنما يعني تدقيق المعلومات ومقارنتها، والحكم على مدى صحتها.

العثور على ما تريد يحتاج إلى صياغة أسئلة جيدة وشاملة لموضوع البحث، وتحديد المصادر التي تلجأ إليها للحصول على المعلومات. وسنورد في الجزء التالي قواعد عامة لاستخدام المكتبة، وطرقا أخرى للحصول على المعلومات، ونقترح عليك كيف تطلب المعلومات من مصادرها، وكيف تجري المقابلات والمسوح، وكيف تستفيد من المسرح والإذاعة والتلفاز والمعارض والمتاحف.

المكتبة في مجتمعك ؟

تحتوي المكتبات على ثروة هائلة من المعلومات، وإذا أحسنت استخدامها سوف تجد فيها معظم ما تحتاج إليه. والمكتبات ذات أنواع عدة: مكتبات المدارس، والمكتبات العامة في المدن الكبيرة، ومكتبات المراكز الثقافية في بعض المدن وفي بعض القرى، ومكتبات الكليات والجامعات. وقد تكون المكتبة جزءا من شركة أو مؤسسة خاصة أو دائرة حكومية. وبرغم أن بعض المكتبات ليست مفتوحة للجمهور فإن أمين المكتبة في المدرسة أو في المؤسسة الخاصة، حكومية كانت أم أهلية، يمكن أن يقدم لك ما يساعدك في استخدامها.

كيف تعمل المكتبة ؟

المكتبة ـ صغيرة كانت أم كبيرة ـ مؤسسة منظمة، يجب أن تعرف مكوناتها، حتى تستفيد منها، وهي:

- مقتنيات يجب أن تستكشفها.
- فهارس وأدوات مساعدة ينبغي أن تعرف كيف تستعملها.
- أمين أو أمناء، تستشيرهم فيقدمون لك النصح.

المقتنيات ؟

يتألف معظمها من الكتب والتقارير والمجلات والصحف. وفي بعض المكتبات تجد الخرائط واللوحات التوضيحية والصور والأشرطة (الكاسيت والفيديو وأقراص الكمبيوتر) والأفلام ونصوص المحاضرات، ويتوافر في بعض المكتبات الأجهزة والأدوات اللازمة للاستفادة من مقتنيات المكتبة: أجهزة التسجيل، وأجهزة عرض الأفلام، وأجهزة قراءة الأقراص المدمجة بالليزر، والأشرطة المرئية (الفيديو).

أقسام المكتبة ؟

تصنف مقتنيات المكتبة في قسمين رئيسيين: قسم عام، ويضم الكتب المتوفرة في المكتبة؛ وقسم المراجع، ويشمل الموسوعات والمعاجم والأطالس، وبعض المصادر المرجعية. ويقع قسم المراجع عادة في غرفة أو غرف مستقلة. ومواد قسم المراجع لا تعار للقراءة الخارجية، وإنما تقرأ في المكتبة ذاتها.

البحث في الفهرس أو الكشاف ؟

فهرس المكتبة مفتاح أساسي لمعرفة المصادر المتاحة فيها؛ فهو المكان الذي تجد فيه معلومات وافية عن كل كتاب أو مادة مطبوعة موجودة في المكتبة. وقد تجد في بعض المكتبات فهرسا للسجلات والأشرطة والمواد غير المطبوعة.

وفهارس المكتبة متعددة، منها فهرس البطاقات التقليدي، والفهرس الآلي (الإلكتروني)، وعليك أن تتعلم كيف تستخدم الفهارس الموجودة في المكتبة، فان وجدت صعوبة في تحديد مكان المادة التي تبحث عنها -مطبوعة كانت أو غير مطبوعة- فاطلب مساعدة أمين المكتبة؛ فقد تكون المادة معارة خارج المكتبة أو لم توضع في مكانها بعد.

فهرس البطاقات ؟

يتألف من عدة خزائن، توضع في مكان بارز في المكتبة، تجد فيها ملفات لبطاقات مرتبة هجائيا. وهي ثلاثة أنواع: بطاقة باسم المؤلف، وبطاقة بعنوان الكتاب أو المادة المطبوعة، وبطاقة بموضوع الكتاب أو المادة. ويوجد في بعض المكتبات بطاقات أخرى باسم المؤلف الثاني للمادة، والمترجم، والشارح أو المحقق.

ماذا تحوي البطاقات؟

تعتبر بطاقات المؤلف في فهارس المكتبات المداخل الرئيسية؛ وتحوي الواحدة منها المعلومات التالية: اسم المؤلف، وعنوان الكتاب، واسم الناشر ومكان وتاريخ النشر، وحجم الكتاب وعدد صفحاته. ويشار في ذات البطاقة إلى بطاقات المداخل الإضافية: بطاقة عنوان الكتاب أو المادة، وبطاقة موضوع الكتاب أو المادة.

قواعد تنظيم البطاقات ؟

١. ترتب البطاقات حسب الترتيب الهجائي، فتبدأ بحرف الهمزة تليها الباء والتاء وهكذا حتى الياء. ويلتزم بهذا الترتيب في توالي حروف الكلمة الواحدة، وفي توالي الكلمات واحدة بعد أخرى.

٢. تهمل «أل» التعريف في بداية الكلمة؛ فكلمة «المدرسة» تسجل في البطاقة تحت «مدرسة» وكلمة «المنهج» تسجل تحت كلمة «منهج».

٣. ترتب اختصارات الكلمات ترتيبا هجائيا أيضا.

٤. ترتب الأعداد وفقا لطريقة كتابتها بالحروف؛ فالعدد ٤

يرصد تحت حرف الهمزة أربعة، ويسبق العدد ٣ الذي يرصد تحت الحرف الأول من كلمة ثلاثة (الثاء) وهكذا.

٥. ترتب بطاقة المؤلف مبتدئة باسمه، ثم عنوان الكتاب.

والبطاقات أنواع هي: بطاقة للمؤلف، وأخرى لعنوان الكتاب، وثالثة لموضوع الكتاب.
والهدف من هذا التنويع تيسير البحث المكتبي؛ فبعض الباحثين قد يعرف عنوانا لكتاب أو مادة، ولا يكون متأكدا من اسم المؤلف، وفي هذه الحالة يبحث عن الكتاب في بطاقات عناوين الكتب. وإذا لم يكن لديه معرفة بالمؤلفين ولا بعناوين الكتب فإنه يستطيع أن يبحث في بطاقات الموضوع، وسيجد فيها الكتب والمواد المتاحة عن موضوعات محددة مثل: زلزال، نفط، بيئة، جامعة، وهكذا.

رقم الاستدعاء ؟

لكل كتاب رقم يطلب به، وترتب الكتب في الأرفف وفقا لنظام تصنيف معين. وأكثر تصنيف مستخدم في المكتبات اليوم هو «تصنيف ديوي» العشري. وبعض المكتبات الكبرى تستخدم تصنيفا آخر، فمكتبة الكونجرس الأمريكي مثلا، يستخدم فيها نظام استدعاء معين، يتألف من رقم تخصيص مكون من حرف، ورقم ترميز باسم المؤلف وفقا لنظام ديوي.

عند مراجعة فهرس المكتبة انقل رقم الاستدعاء للكتاب أو الكتب التي تحتاج إليها، واسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ثم اذهب إلى الجزء المناسب في المكتبة للعثور على الكتاب بواسطة رقمه الاستدعائي.

الفهارس الحاسوبية أو الإلكترونية ومحركات البحث ؟

استبدلت معظم المكتبات الفهارس الإلكترونية بالفهارس التقليدية، وأصبحت تستخدم بالإضافة إلى ذلك المقتنيات المتاحة على الخط المباشر. وتتيح بطاقة فهرس الحاسوب البحث باسم المؤلف أو الموضوع أو العنوان. ويمكنها حصر بحثك عن معلومات قد تكون نشرت من قبل أو معلومات نشرت في تاريخ محدد. وتتكون مقتنيات المكتبة الإلكترونية من مصادر المعلومات الإلكترونية المختزنة على الأقراص المرنة، أو الأقراص المتراصة (CD-ROM)، أو المتوفرة من خلال البحث بالاتصال المباشر أو عبر الشبكات كالإنترنت. وتسيطر المكتبة الإلكترونية على أوعية المعلومات الإلكترونية بسهولة ودقة من حيث تنظيم البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها وتحديثها مما يسهل على الباحث استرجاع هذه البيانات والمعلومات. تقدم محركات البحث مصادر عديدة للمعلومات منها: البوابات والمواقع الحكومية وغير الحكومية وقواعد البيانات ومجموعات النقاش وقوائم الخدمة الإلكترونية وغيرها. وللبحث على الإنترنت عليك القيام بالخطوات التالية:

١ – حدد الموضوع الذي تبحث عنه ووصفه. ضع كلمة مفتاحية وتصنيفات مختلفة.

٢ – ابدأ بالمواقع التي أوصى بها استاذك، أو تلك المواقع التي سبق وقمت بتصفحها.

٣ – استخدم البوابات المحترفة التي تحتوي على قوائم أو كشافات للمواضيع.

٤ – استخدم محرك البحث، وانتبه إن كان يحتوي على كشاف المواضيع. عند استخدام محرك البحث ادخل كلماتك المفتاحية. جد أفضل خليط من الكلمات المفتاحية لتحدد موقع المعلومات التي تحتاجها، وأدخلها إلى محرك البحث. قم بمراجعة النتائج التي أظهرها محرك البحث. إذا كان هناك كثير من النتائج (وصلات مواقع)، أعد البحث بإضافة المزيد من الكلمات المفتاحية، وإذا كان هناك القليل من الخيارات (الوصلات)، قم بإلغاء بعض الكلمات المفتاحية أو استبدل بها كلمات غيرها. تأكد من الإملاء الصحيح للكلمة، وإذا كان هناك أكثر من احتمال لكتابة الكلمة فيفضل كتابة الكلمتين مع وضع حرف أو بينهما. استعمل خيارات البحث المتطورة في محركات البحث. واستخدم عدة محركات بحث، لأن كل واحد من محركات البحث يستخدم قاعدة بيانات مختلفة، بل إن بعض محركات البحث تقوم بالبحث في محركات بحث أخرى. وبعد أن تقوم محتوى المواقع التي وجدتها وثق عملية البحث التي

تقوم بها. أدرج المصادر التي حصلت عليها في قائمة، واكتب تاريخ التدقيق. حدد المصدر وطريقة وتاريخ الوصول إليه. اطلب المساعدة إذا احتجت لها.

أنواع أخرى من الفهارس ؟

يستخدم في بعض المكتبات بدلا من الفهرس التقليدي (فهرس البطاقات) نظام آخر للفهرسة؛ حيث تسجل الكتب في مجلدات مستقلة تبعا لاسم المؤلف وموضوع الكتاب وعنوان الكتاب.

وبعض المكتبات يحتفظ بمعلومات الفهرسة في صورة أفلام مصغرة، أو شرائح فلمية؛ حيث تصور المادة المطبوعة وتضغط على مساحة صغيرة من الفيلم، وفي هذه المكتبات أجهزة خاصة تكبر صورة الفيلم وتظهرها على شاشة تسهل قراءتها. وبعض ثالث من المكتبات يحتفظ بفهارس حاسوبية لمقتنياته.

استخدام المواد المرجعية ؟

المواد المرجعية في المكتبة تشمل: ١- الموسوعات ٢- الكتب السنوية (الحوليات) ٣- التقاويم ٤- المعاجم ٥- كشافات الصحف والمجلات. والمواد المرجعية مصدر مهم جدا لمعلومات كثيرة ومتنوعة، يحتاج إليها الباحثون باستمرار.

الموسوعات ؟

تعد مصدرا جيدا للبدء في البحث؛ إذ تشمل آلاف المقالات في مختلف الموضوعات، والموسوعة العربية العالمية التي بين يديك الآن مثال للموسوعة. انظر: مقالة الموسوعة.

الحوليات ؟

كتب تصدر سنويا، تعالج فيها موضوعات نوعية، وتقدم فيها أحدث المعارف والحقائق والأحداث والإحصاءات في شتى المجالات: التجارة والسياسة والاقتصاد والرياضة والترفيه وتقويم البلدان وإحصاءات السكان، ومن أمثلتها التقرير الاستراتيجي السنوي الذي يصدر عن مركز الدراسات الاستراتيجية بصحيفة الأهرام القاهرية.

المعاجم ؟

بعض الناس يعتقد ـ خطأ ـ أن المعاجم نحتاج إليها فقط لمعرفة تهجئة الكلمات، أو معرفة معاني الألفاظ. والواقع أن المعاجم قد تطورت وتنوعت، فهناك معاجم أحادية اللغة مثل: لسان العرب، والقاموس المحيط، والمعجم الوسيط، والمنجد، والمصباح المنير، ومختار الصحاح.

وهناك معاجم ثنائية: إنجليزي ـ عربي، مثل المورد و المغني الأكبر، ومعاجم ثنائية: عربي ـ إنجليزي مثل معجم اللغة العربية المعاصرة و معجم التعابير الاصطلاحية. وهناك معاجم متخصصة مثل: المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم، والمعجم الموحد للموسيقى، والمعجم الفلسفي، والمعجم الموحد الشامل للمصطلحات الفنية، ومعجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية. انظر: مقالة المعجم في هذه الموسوعة.

ولكي تستفيد أقصى استفادة من أي معجم يجب أن تقرأ بعناية ما كتب فيه عن كيفية استعماله، وأن تعرف مدلولات الإشارات والرموز والاختصارات المختلفة التي تستخدم فيه.

كشاف الدوريات والصحف ؟

تعد المجلات والصحف مصادر جيدة للمعلومات؛ لأنها تتناول موضوعات الساعة بطريقة حية وواقعية، تعنى فيها بتقديم الرؤى الحالية في القضايا والأحداث الراهنة في معظم مجالات الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية، في مستوياتها المحلية والإقليمية والعالمية. ولذا فإن بعض المكتبات توجد بها كشافات للدوريات والصحف، تدلك على كيفية العثور على المقالات والتحقيقات والآراء المتعلقة بموضوعك مما نشر في الصحف والمجلات. وتنظم بعض المكتبات إضبارات (ملفات) خاصة لحفظ المطويات وقصاصات الصحف والصور الحديثة التي تنشر في الصحف والمجلات ويصعب وضعها على أرفف المكتبة. وتعنى بعض المكتبات بتجليد الأعداد السابقة من المجلات والصحف في مجلدات، توضع على أرفف حسب تواليها الزمني، كما يحتفظ بعضها بصور من المجلات والصحف في شكل مصغرات فلمية (مايكروفلم).

استخدام المواد المرجعية الإلكترونية ؟

تتنوع مصادر المواد المرجعية الإلكترونية وأوعيتها، فقد يتطلب الحصول عليها استخدام البحث بالاتصال المباشر، أو أقراص الليزر المتراصة (CD-ROM) أو الإنترنت أو الوسائط

المتعددة، أو الدوريات الإلكترونية، أو أقراص الدي في دي. والإنترنت شبكة ضخمة من الحواسيب تربط بين كثير من المؤسسات والجامعات والمعاهد والأفراد حول العالم.

ومن فوائد الإنترنت:

١ – وسيلة عصرية للتواصل والاتصالات.

٢ – تبادل البيانات والمعلومات بين ملايين الأشخاص.

٣ – تبادل الأفكار والحوارات.

٤ – متابعة الأخبار والمعلومات.

٥ – الاستفادة من البحث العلمي والتعليم.

٦ – مجال رحب للتسويق وعقد الصفقات التجارية.

العوامل الأساسية لانتشار شبكة الإنترنت :

١ – تعدد استخدامات وتطبيقات الشبكة وتنوعها.

٢ – توفر تقنية اتصالات سريعة، وتقنيات وبرمجيات حاسوبية متقدمة.

٣ – انخفاض تكلفة استخدام الشبكة، وسهولة الارتباط بها.

٤ – استخدام الشبكة بلغة المجتمع.

٥ – الاستفادة من الشبكة في عالم الإدارة والأعمال.

ومن المواد المرجعية الإلكترونية التي قد تجدها على أقراص الليزر المتراصة أو على شبكة الإنترنت: الموسوعات والحوليات والدوريات والمعاجم الإلكترونية وأدلة الأسماء والمعلومات الشخصية وصفحات المواقع الشخصية وغيرها. وتعد الموسوعة العربية العالمية أول وأضخم عمل من حيث نوعه وحجمه ومنهجه في تاريخ الثقافة العربية والإسلامية ينشر على الإنترنت في نحو نصف مليون صفحة حاسوبية. وقد وظفت النسخة الإلكترونية من الموسوعة العربية العالمية تقنية المعلومات والنشر الإلكتروني بما يتيحه كل ذلك من سهولة البحث والتصفح والوصول إلى المستخدم العربي في كل مكان، وبوجود الصوت والصورة المتحركة أمام الباحث عن المعلومات، وسهولة وسرعة وتنوع أساليب البحث، وإتاحة الفرصة أمام الناشر للتحديث الفوري والمستمر للمعلومات. وقد أصبح الإصدار الإلكتروني للموسوعة العربية العالمية بهذا الحجم والتنوع والشمول ومحركات البحث المتعددة والترتيب للمواد والإخراج إسهاما عمليا

معلوماتيا مباشرا لصالح العملية التعليمية والتربوية في البلاد العربية، ولصالح المعرفة والثقافة الإنسانية باللغة العربية في عالم واحد متعدد الثقافات.

كيف تحصل على ما تحتاجه من المكتبة ؟

في معظم المكتبات يمكن أن تتوجه بعد فحص الفهارس إلى رفوف المكتبة مباشرة، مستهديا بالرقم الاستدعائي. وفي بعض آخر يتعين عليك كتابة بطاقة لطلب الكتاب (اسم المؤلف، عنوان الكتاب، الرقم الاستدعائي للكتاب) وتعطي البطاقة لمختص بالمكتبة يحضر لك الكتاب المطلوب.

كيف تحكم على قيمة المواد ؟

بعد أن تحصل على المرجع أو المراجع التي تخدم بحثك لابد أن يطرأ على ذهنك سؤال: ما المرجع الذي يمكن أن أحصل منه على أكبر فائدة؟

لإصدار الحكم على المراجع معايير، يجب أن تؤخذ في الاعتبار، ونقدمها لك في الأسئلة التالية للاستفادة منها في الحكم على قيمة المادة المطبوعة:

١- ما مدى تغطية المرجع لجوانب موضوعك؟

راجع فهرس محتويات الكتاب، فإن وجدت أن موضوعك قد ورد في عدة صفحات – فإن هذا الكتاب يستحق القراءة بعناية (انظر: الاستفادة القصوى في فقرة تالية).

٢- ما تاريخ النشر؟

إذا كان بحثك حول موضوع سريع التغير، مثل مجال الحاسوب، أو أسعار السلع، فإنك بحاجة إلى أحدث مواد منشورة. أما إذا كنت تبحث موضوعا تاريخيا (تاريخ المغول في آسيا الوسطى) فإن تاريخ النشر ليس مهما. تذكر أن تاريخ النشر يذكر في أماكن مختلفة في الكتب العربية؛ فقد تجده في الوجه الخارجي لصفحة الغلاف، أو في الصفحة الأولى في الكتاب، وتجده أحيانا في مقدمة المؤلف أو الناشر، وأحيانا تجده على الوجه الداخلي لصفحة عنوان الكتاب.

٣-ما المكانة العلمية للمؤلف؟

المعلومات التي تعاون في الإجابة عن هذا السؤال هي مدى شهرة المؤلف في ميدان تخصصه، وما ألف من كتب أو بحوث تتصل بالموضوع. وقدتجد في تقديم الكتاب، أو في

مقدمته، أو في هوامشه السفلى، أو في ملاحقه أو في قائمة مراجعه، معلومات تشير إلى مدى رسوخ المكانة العلمية للمؤلف.

وفي الحكم على المكانة العلمية لكاتبي المقالات في الدوريات والصحف عليك أن تستشير أساتذتك أو بعض الخبراء في التخصص الذي تكتب فيه.

٤- ما مدى موضوعية المؤلف أو تحيزه؟

إذا كان موضوعك يتصل بمشكلة خلافية كمشكلة الخلاف على كشمير بين الهند وباكستان، فإنه ليس من الحكمة أن تختار كتابا أو مقالا يؤيد وجهة النظر الهندية تماما، أو مادة لمؤلف يؤيد موقف باكستان دون تحفظات؛ حيث توصف مثل هذه المواد بأنها متحيزة وغير موضوعية. وفي مثل هذه الحالة أنت مطالب بقراءة مختلف وجهات النظر ومقارنتها أولا.

٥- الطبعة

إذا كان الكتاب قد صدر في طبعات متعددة، فهذا يعني أنه كتاب جيد، وعليك أن تقرأ أحدث طبعاته، حيث إنها -غالبا- تكون منقحة ومزيدة عن سابقاتها.

٦- مستوى الكتاب

قلب بعض صفحات الكتاب، واقرأها قراءة سريعة، وطالع الخرائط والأشكال والمصطلحات والجداول وقائمة المراجع. ومن هذا ستعرف مدى نفع الكتاب لك.

الاستفادة القصوى من المراجع ؟

كي تحصل على أقصى فائدة من البحث في المراجع اتبع ما يلي:

١- القراءة الكشطية

وهي قراءة سريعة تعرف منها طريقة تنظيم الكتاب؛ تقرأ فيها فهرس محتوياته، ومقدمته، وكيفية استخدامه (إن وجدت) والعناوين الرئيسية فيه، وقائمة المصادر التي اعتمد عليها الكتاب. ومن أهم ما يعاونك في هذه الخطوة أن تقرأ الكشاف أو الكشافات إن وجدت في الكتاب، وستجد في بعض الكتب كشافا مستقلا بأسماء الأشخاص الذين وردت أسماؤهم في الكتاب مقرونا بالصفحات التي أشير إليهم فيها، وكشافا بالمفاهيم والمصطلحات والكلمات

المفاتيح الواردة في الكتاب مقرونة بأرقام الصفحات أيضا، وبعض الكتب يحوي كشافا واحدا للأسماء والموضوعات.

٢- إعداد بطاقات ببليوغرافية

وهي بطاقات ذات حجم معين، خصص بطاقة لكل كتاب أو مرجع على حدة، تكتب فيها اسم مؤلف الكتاب، وعنوان الكتاب، وناشره، وتاريخ النشر، ورقم استدعاء الكتاب في المكتبة. رتب البطاقات هجائيا وأعط كل بطاقة رقما في يسار أعلى جزء فيها، لتستخدمه في تدوين الملاحظات والاقتباسات.

٣- تدوين الملاحظات والاقتباسات

اقرأ في المرجع الأجزاء التي تتصل بموضوعك، لا تهتم بقراءة كل الكتاب، ففي بحث ما يمكن أن ترجع إلى أكثر من عشرة مراجع، وتقرأ في كل منها عددا قليلا من الصفحات. خصص بطاقة لكل فكرة أو سؤال أو مفهوم أو مصطلح في موضوعك على حدة. ضع رقم المصدر (مأخوذا من بطاقة الببليوغرافيا) في أعلى يسار البطاقة، واكتب عنوانا أو ترويسة لكل بطاقة واكتب ما يستحق التدوين؛ وميز في الكتابة بين أمرين:

١- ملاحظات ومعلومات وأفكار تأخذها من المرجع، وتصوغها بأسلوبك أنت.

٢- اقتباسات تنقلها من المرجع، وتوضع بين علامتي تنصيص هكذا « ــــ ». ولا تنس أن تكتب في البطاقة رقم الصفحة أو الصفحات التي دونت منها الملاحظات أو نقلت منها الاقتباسات. ويفضل الإقلال من الاقتباسات المباشرة، والإكثار من الملاحظات التي تعبر عن رأيك وأسلوبك الخاص في التناول.

الاستفادة من المصادر الأخرى ؟

ليست المكتبات المصدر الوحيد للمعلومات، ولذا احرص على الاستفادة من المصادر الأخرى في المؤسسات والمصالح والأجهزة الحكومية والأهلية مثل الوزارات والمؤسسات الحكومية ذات الصلة بموضوعك، وأجهزة الإحصاء والتخطيط، والقنصليات والمراكز الثقافية للدول الأجنبية في المدن الكبرى في بلدك. وتستطيع أن تطلب منها ـ كتابة ـ المعلومات التي تريد الحصول عليها، وترفق بطلبك مظروفا به عنوانك بالضبط. وعلى أية حال نوع المصادر التي تبحث فيها عن المعلومات، ولا تقصرها على مصدر واحد.

استخدام البريد الإلكتروني ؟

يستخدم البريد الإلكتروني في التراسل وإرسال النصوص والمستندات والوثائق الإلكترونية ونقل ملفات الصوت والصورة. ويعد البريد الإلكتروني أكثر استخدامات الإنترنت والشبكة العنكبوتية العالمية رواجا. يخصص لكل مستخدم للإنترنت عنوان إلكتروني يتم فيه إرسال رسائل البريد الإلكتروني واستقبالها. وتنقل الإنترنت مئات الملايين من رسائل البريد الإلكتروني في كل يوم. ويحافظ مقدم خدمة الإنترنت على عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بعملائه، ويوجه طلبات الحصول على المعلومات المستقاة من الإنترنت لطالبيها. يتضمن عنوان الرسالة الإلكترونية الرمز @ ، وبالضغط على زر الإرسال تذهب الرسالة إلى خادم (سيرفر) الشركة المزودة للإنترنت. يتحقق الخادم من صحة العنوان ويحدد المسار الذي ستسير عليه الرسالة عبر الشبكة العالمية نحو خادم شركة المرسل إليه المزودة للإنترنت حيث تصله في صندوق البريد المخصص للمستخدمين. ولا يستغرق وصول الرسالة إلى المرسل إليه أكثر من ٢٠ ثانية. وبالإضافة إلى إرسال الرسائل يمكن استخدام البريد الإلكتروني في إرسال ملفات موسيقية أو برامج، أو صور، أو مقالات أو غير ذلك من الملفات التي ترسل مع الرسالة الإلكترونية في صورة ملحقات. وعند استخدام البريد الإلكتروني للحصول على معلومات من جهة ما فلا تتوقع أن يصلك الرد في الزمن الذي تحدده. كن مستعدا للحصول على المعلومات من مصادر أخرى.

إجراء المقابلات ؟

سوف تحتاج في بعض البحوث أن تحصل على معلومات من بعض المسؤولين أو المتخصصين. في هذه الحالة اطلب تحديد موعد مع كل واحد منهم قبل المقابلة بوقت كاف، واحرص ـ قبل المقابلة ـ على أن تحدد ـ بالضبط ـ الأسئلة التي تريد أن توجهها إلى كل منهم، سجل الإجابات التي تحصل عليها، مقرونة باسم من تقابله وتاريخ المقابلة. وفي بعض الحالات يمكن أن تسجل المقابلة على شريط تسجيل، ويجب أن تستأذن من تقابله في هذا النوع من التسجيل. لا تنس أن تشكر الشخص الذي تقابله؛ على ما زودك به من معلومات، وما منحك من وقته. وقد ترى أن تتبع ذلك برسالة شكر مكتوبة.

إجراء المسح ؟

عندما يقتضي بحثك استطلاع رأي عدد كبير ممن لديهم معرفة أو علاقة بالموضوع فعليك أن تعد «استبانة» لذلك، تتم صياغتها في عبارات أو أسئلة واضحة ودقيقة، وتقرن كل عبارة أو سؤال بعدد من الخانات للاستجابة المقيدة مثل: (نعم ـ لا أدري ـ لا) أو (مهمة بدرجة كبيرة ـ مهمة بدرجة متوسطة ـ مهمة بدرجة صغيرة) أو (موافق ـ لا رأي لي ـ غير موافق) وقد تفضل أن تترك في الاستبانة فراغات ليعبر كل من يستجيب لها عن رأيه الخاص واقتراحاته، أو ليذكر بعض النقاط التي لم تضمنها في الاستبانة. وعليك بعد ذلك أن تحلل نتائج الاستجابات. وقبل الشروع في إعداد الاستبانة أو الاستبيان استشر متخصصين وخبراء في تصميم الاستبانات وتحليل البيانات، لأن هناك أسسا فنية وإحصائية لتصميم الاستبانات وتحليل المعلومات التي تحصل عليها.

استخدام الإذاعة والتلفاز ؟

برامج الإذاعة، وبرامج التلفاز الوثائقية، والمقابلات التي يتم إجراؤها في كل منها مع الخبراء والمتخصصين مصادر مهمة في بعض الموضوعات. راجع برامج الإذاعة والتلفاز، واستمع وشاهد ما يفيدك منها، ولا تنس تسجيل تاريخ بث البرنامج، لأنك ستحتاج للإشارة إليه في حواشي البحث وقائمة مصادره.

المتاحف والمعارض؟

المتاحف كثيرة ومتنوعة، ويمكن أن تحصل منها على خبرات مهمة في بعض موضوعات البحث. ويعادل المتاحف في أهميتها المعارض العامة والمتخصصة التي تنظمها الحكومات والمؤسسات الاقتصادية والتجارية، والنقابات والجمعيات المهنية والفنية. وكلاهما (المتاحف والمعارض) مفتوح للجمهور، ولذا يمكنك زيارة المتاحف الموجودة في منطقتك، والمعارض التي تقام فيها، فهذا من شأنه أن يوسع آفاق البحث ويعمقها.

الخاتمة:

لئن كان الحافز الرئيسي للتطرق لهذا الموضوع نابعا من تعامل يومي مع أدوات البحث عن المعلومات في شبكة الإنترنت، فإن ما جعل المسألة تأخذ شيئا من الخطورة هو ما وقع الإقرار به من أن أغلبية المستفيدين سواء كانوا من المستعملين العاديين ـ و ليس في ذلك غرابة ـ

أو من المهنيين، وهنا تكمن المشكلة، غير مدركين لأبعاد هذه الخدمات حتى إنهم غير عارفين بوجودها أصلا رغم وجودها الظاهر للعيان على مستوى الواجهات الرئيسية لأغلب المحركات.

فإن أخذنا هذا العنصر من الناحية التقنية لربما أرجعناه إلى محور بحثي هام يتعلق بموضوع الواجهات المعلوماتية بين الجهاز والمستفيد .**(Interfaces Homme-Machine)** ولربطناه كذلك أيضا بمجال الدراسات النفسية الحسية **(Psychocognitives)**التي لها علاقة قصوى بمدى تفاعل المستفيد مع واجهات المحركات. تلك الواجهات التي صارت تحت وطأة المنافسة و الإشهار مكتظة بالروابط و غير متناسقة مع القدرات الحسية البصرية للمستفيد الذي عادة ما يركز في هذه الحالات على المناطق الرئيسية للواجهة مثل مناطق طرح السؤال دون السعي إلى التثبت و التمكن من بقية الخدمات البحثية المتوفرة له على الشاشة نفسها• وهنالك دراسات عدة في هذا المجال تعنى بدراسة هيكلية الواجهات التطبيقية للبرامج الموجهة للمستفيدين و تبين مراكز تفاعلها مع هؤلاء.

أما إذا أخذنا المسألة من ناحية عملية، فالانعكاسات المباشرة على المستفيد كبيرة إذ إنه يتبين من خلال ما قدمناه أهمية ما يتركه المستفيد جانبا من خدمات ذات قيمة إضافية من الضروري أنها تساعده في تحسين نوعية المعلومات المسترجعة و بالتالي قيمتها الإعلامية و جدواها الاستراتيجية في أخذ القرار. وهنا تكمن معضلة أخرى تمس قطاع التكوين والتدريب التي تشكل عنصرا آخر يجدر الاعتناء به لتطوير قدرات المستفيدين و قابليتهم لمزيد من التفاعل مع النظم المعلوماتية و واجهات التطبيقات العامة والمختصة.

الوحدة العاشرة

لغة (HTML)

الوحدة العاشرة

لغة (HTML)

عند البداية بتصميم صفحة الانترنت نبدأ باستخدام الوسوم التالية:

١. الوسم < html >وهو الوسم الرئيسي لتعريف وجود صفحة الانترنت ويستخدم بالطريقة التالية:

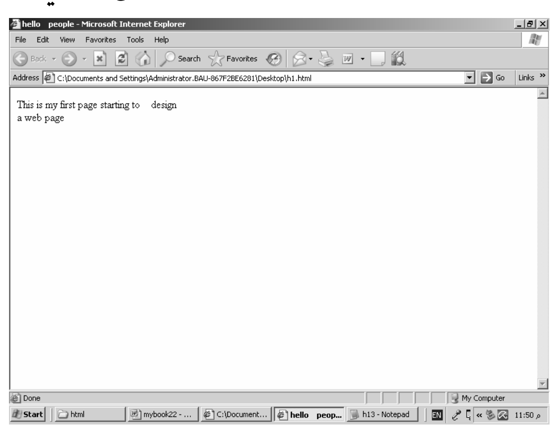
< >
</html>

هنا يتم البدء بتعريف صفحة الانترنت **web page** من خلال بدء تعريف الوسم **<html>** اما نهاية الوسم **</html>** فهو الاعلان بانتهاء الصفحة اما باقي الشيفرة المعرفة للصفحة فيتم كتابتها بين البداية والنهاية لهذا الوسم ويجدر التنبيه الى انه بدون وجود هذا الوسم فانه لا يتم تنفيذ الصفحة وعرضها

٢. الوسم **</head>** **<head>** وهذا الوسم يستخدم لاعطاء عنوان او ترويسة للصفحة ويستخدم بالشكل ,وهو يتبع الوسم **<html>** في الترتيب ويستخدم لاعطاء ترويسة للصفحة :

```
<html>
<head>
This is my first page
</head></html
```

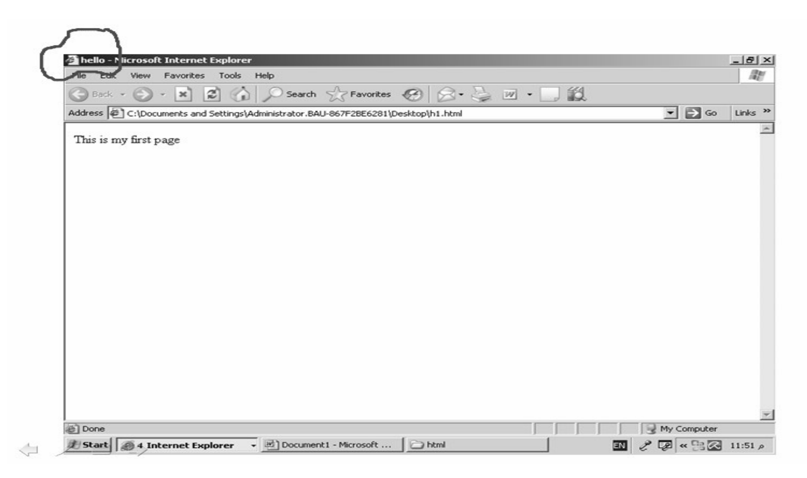
حيث انه عند تنفيذ الشيفرة يظهر الشكل كما يلي :



٣. الوسم **<title>** ويستخدم لاعطاء عنوان للصفحة وتتم كتابته داخل الوسم **<head>**

```
<html>
<head>
This is my first page
<title> hello people </title >
</head>
</html>
```

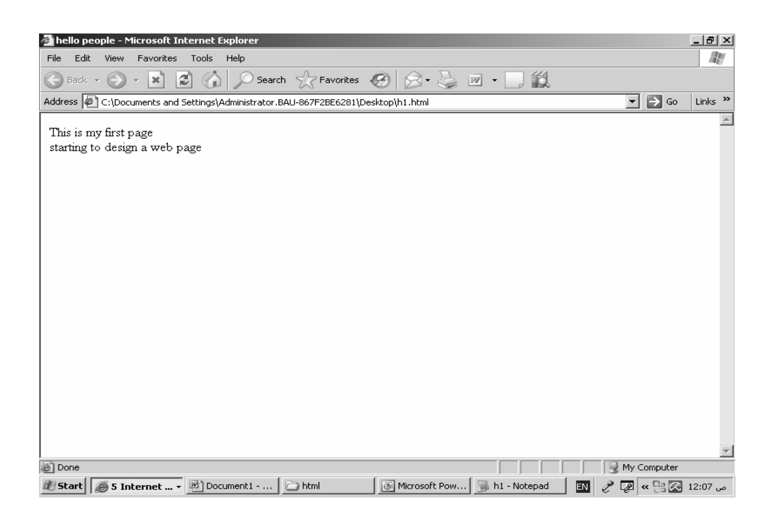
ويظهر التنفيـذ كما يلي حيث نلاحظ ظهور العنوان على شريط العنوان في متصفح الانترنت :



٤. الوسم <body> ويستخدم هذا الوسم لطباعة النصوص داخل الصفحة وتنسيقها وتكون كل الشيفرة المتعلقة بالصفحة بعد هذا الوسم وتنتهي قبل انهائه .

```
<html>
<head>
This is my first page
<title> hello people </title >
</head>
<body> starting to design a web page
</body>
</html>
```

ويكون التنفيذ كما يلي :



• يجدر هنا بالذكر ان الوسوم المستخدمة في لغة html يكون لها خصائص(Attribute) وهي جمل تؤثر على الصفحة او على النصوص ويتم كتابتها داخل الوسم المطلوب بعد تعريفه وهي التعابير التي تضاف إلى الوسوم، من أجل تحديد الكيفية أو الشكل الذي تعمل بها هذه الوسوم. وبعبارة أخرى فإن الوسم يقوم بإخبار المتصفح عن العمل الذي يجب القيام به أما الخاصية فتحدد الكيفية التي سيتم بها أداء هذا العمل.

فالوسم <body> له خصائص نذكرها تاليا :

أ. bgcolor وتكتب بالشكل التالي bgcolor ="red " وهذه الخاصية تعطي لون لخلفية الصفحة ويتم كتابة اللون بين اقواس التنصيص كاسم اللون او قيمة رقمية مكافئة له وسنعمل على ذكر الالوان في html لاحقا

ويصبح شكل البرنامج :

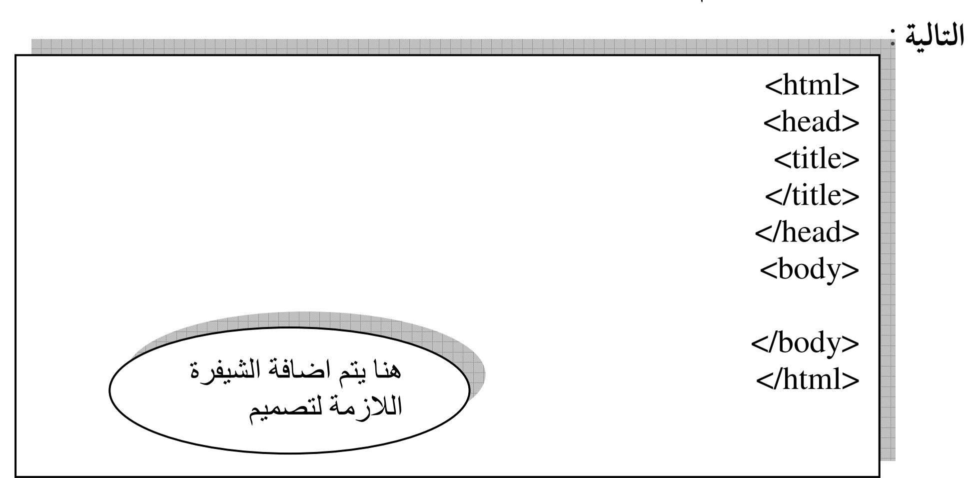
```
<html>
<head>
This is my first page
<title> hello people </title >
</head>
bgcolor=”red” > starting to design a web page   <body
</body>
</html>
```

ب. الخاصية background: وهي خاصية تستخدم بشكل مشابه للخاصية السابقة ولكن يتم تحديد صورة كخلفية للصفحة وتكتب بالشكل التالي :

```
<body background=” “
```

وهنا يجب التطرق الى طرق استيراد الصورة حيث انه بين الاقواس اكتب اسم الصورة كملف وامتدادها

وهكذا يبدأ تصميم صفحات الانترنت نلاحظ ان الصفحة تتكون من الشيفرة الاساسية التالية :



• لا يوجد فرق بين كتابة الوسوم بالأحرف الإنجليزية الكبيرة UPPERCASE أو الأحرف الصغيرة lowercase. لذلك تستطيع الكتابة بأي شكل منهما أو حتى الكتابة بكليهما.

• إن المتصفحات لا تأخذ بعين الاعتبار الفراغات الزائدة أو إشارات نهاية الفقرات (أي عندما تقوم بضغط مفتاح Enter) التي تجدها هذه المتصفحات في ملف Html. وبعبارة أخرى فإن باستطاعتك كتابة ملفك السابق بالشكل التالي:

```
<HTML><HEAD><TITLE>        This        is        a        test        Webpage
</TITLE></HEAD><BODY>
Wow, I'm writing my first webpage </BODY></HTML>
```

أو بالشكل التالي:

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>
This
is
atest
Webpage
</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
Wow,
I'm
writing
my
first
webpage
</BODY>
</HTML>
```

أو حتى بهذا الشكل:

```
<HTML>                         <HEAD>                         <TITLE>
This           is           a           test           Webpage
</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
Wow,         I'm         writing         my         first         webpage
</BODY>
</HTML>
```

ج. الخاصية alink (active link) وهي خاصية مستخدمة لاعطاء لون للوصلة التشعبية(hyper link) الفعالة وهذا يعني لون الوصلة قبل زيارتها من قبل المستخدم وتكتب ايضا داخل وسم body كما يلي :

```
<html>
<head>
This is my first page
<title> hello people </title >
</head>
<body bgcolor="red" alink="blue" > starting to design a web page
</body>
</html>
```

د. الخاصية vlink(visited link): وهي خاصية مستخدمة لاعطاء لون للوصلة التشعبية(hyper link) التي تم زيارتها وهذا يعني لون الوصلة بعد زيارتها من قبل المستخدم وتكتب أيضا داخل وسم body

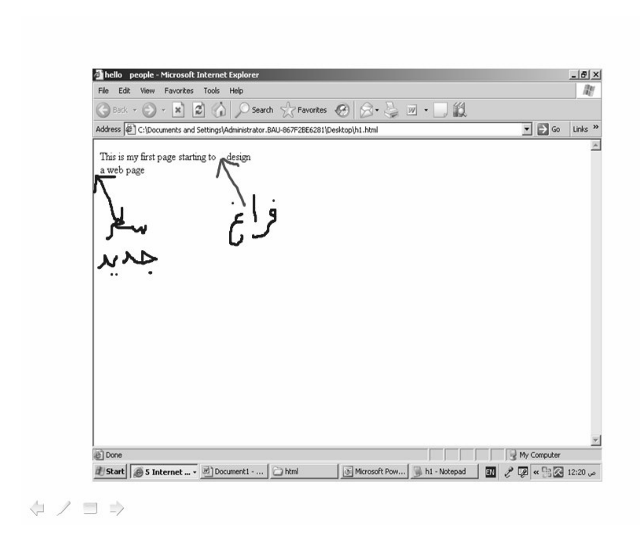
```
<html>
<head>
This is my first page
<title> hello people </title >
</head>
<body bgcolor="red" alink="blue" vlink="green" > starting to design a web page
</body>
</html>
```

- يجدر بالذكر هنا ان استخدام الخصائص مع الوسوم يكون اختياريا فليس من الضرورة استخدامها جميعا بل حسب الحاجة اثناء عملية التصميم

ونستمر الان في التصميم من خلال استعراض عدد من الوسوم اللازمة لادخال النصوص وتنسيقها

ه. الوسم
: نلاحظ ان النصوص المكتوبة داخل البرنامج تظهر متلاصقة حتى لو اضفنا الفراغات اليها اثناء كتابة الشبفرة لذا يستخدم الوسم
 لاضافة سطر فارغ بين النصوص والجمل وتستخدم الكلمة   (Non Breakablespace) لاضافة فراغات بين الجمل كما يلي :

```
<html>
<head>
This is my first page
<title> hello     people </title >
</head>
<body> starting to     design<br>  a web page
</body>
</html>
```



ويظهر التنفيذ كما يلي :

٦. الوسم <p> : يستخدم هذا الوسم لتحديد بداية فقرة جديدة ويتم إغلاقه مباشرة بعد نهاية الفقرة حيث اتمكنمن تطبيق بعض التنسيقات كلون الخط ونوع الخط ----اذا اردت على فقرة معينة وبعد اغلاقها ينتهي تنفيذ التنسيق

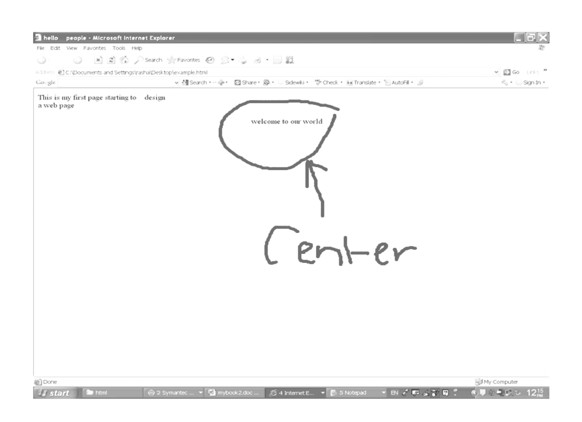
من خصائص الوسم <p> :

أ.خاصية align وهي تستخدم لتحديد محاذاة الفقرة وتاخذ ٣ قيم(center (وسط), left (يسار), right (يمين)

وتستخدم بالشكل التالي :

```
<html>
<head>
This is my first page
<title> hello     people </title >
</head>
<body> starting to     design<br>  a web page
<p align=”center” > welcome to our world</p>
</body>
</html>
```

حيث يكون التنفيذ كما يلي :



الخاصية DIR والتي نستخدمها أيضا مع <P> فتقوم بتحديد إتجاه قراءة النص وتأخذ القيم

RTL	إتجاه النص من اليمين إلى اليسار (Right To Left)
LTR	إتجاه النص من اليسار إلى اليمين (Left To Right

والان اقوم يتوضيح الوسوم والخصائص المستخدمة لتنسيق النصوص

٧. الوسم <font> وهو يستخدم لتحديد خصائص الخط لجملة او لفقرة معينة حيث يمكن استخدامه بعد الوسم<p> او بشكل منفرد

وله خصائص منها

أ. face : يحدد نوع الخط

< font face=" andalus:> hi

وهنا يكون نوع الخط للكلمة hi أندلسي

ب. color وهي خاصية تحدد نوع الخط

< font face=" andalus" color=" 00ff00" > hi

وهنا يكون نوع الخط للكلمة hi أندلسي ولون الخط اخضر

ج. size: وهي خاصية لتحديد حجم الخط. وفقط هناك سبعة أحجام لأي خط تستطيع المتصفحات التعرف عليها.

ونقوم بتحديد الحجم المطلوب بأسلوبين:

أولهما المباشر. حيث يتم كتابة رقم يتراوح ما بين ١-٧. أي أننا نختار الحجم الذي نريده مباشرة.

<FONT SIZE="4">hi </FONT>

أما الأسلوب الثاني فهو النسبي: حيث تكتب الأرقام من ١ إلى ٦ مرفقة إما بإشارة + أو بإشارة -.

<FONT SIZE="+4"> hi </FONT>

وفي هذه الطريقة فإن الأرقام ١-٦ تمثل درجات التكبير (+) أو التصغير (-) للخط وذلك نسبة إلى الحجم الافتراضي. فمثلا الرقم +٤ يعني تكبير الخط أربع درجات عن الحجم الافتراضي وهو ٣، أي أنه يصبح بالحجم ٧. بالمقابل فأن الرقم -١ يعني تصغير الخط درجة واحدة أي يصبح بالحجم ٢.

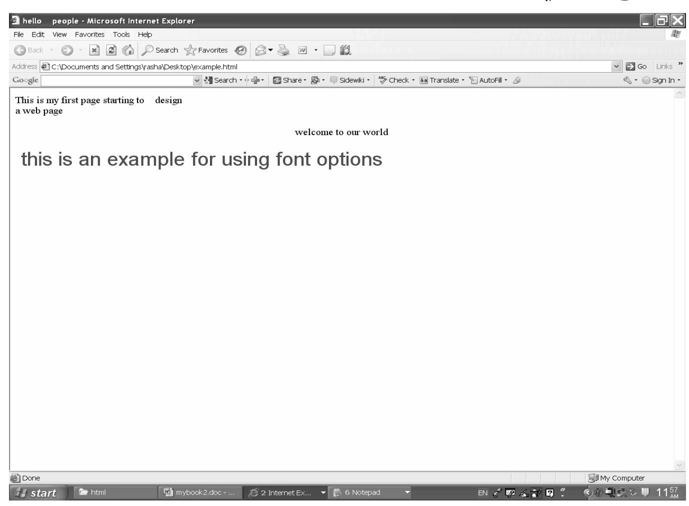
الاحظ أنه حتى في الأسلوب النسبي لا نستطيع الحصول على أكثر من سبعة أحجام للخطوط. حتى وإن حاولنا كتابة أرقام أكبر أو أصغر .

نعرض تاليا مجموعة من الامثلة على استعمال هذا الوسم

- المثال الاول

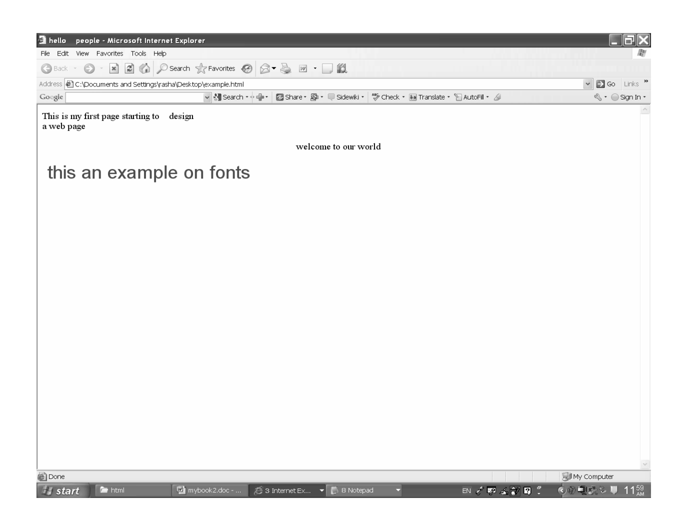
FONT FACE="arial" SIZE="6" COLOR="#FF0000"> this is an example for using font options </FONT>

ويكون الناتج كما يلي



المثال الثاني

**<FONT FACE="arial" SIZE="+3" COLOR="#FF0000">
this is an example on using fonts </FONT>**



المثال الثالث :

<FONT FACE="Times New Roman" SIZE="5" COLOR="#0000FF"> this is an example on using font size </FONT>

ويكون ناتج تنفيذ الجملة هو :

This is an example on using font size

المثال الرابع :

<FONT FACE="courier" SIZE="2" COLOR="#800000"> This font is Courier, Size is 2, Color is Maroon </FONT>

ويكون ناتج تنفيذ الجملة هو

This font is Courier, Size is 2, Color is Maroon

المثال الخامس :

<FONT FACE="Arial" SIZE="5" COLOR="#00FF00"> This </FONT> <FONT FACE="Times New Roman" SIZE="7" COLOR="#FF00FF"> is </FONT> <FONT FACE="Arial" SIZE="2" COLOR="#FF0000"> multi </FONT> <FONT FACE="Impact" SIZE="4" COLOR="#000000"> colors, </FONT> <FONT FACE="Courier" SIZE="2" COLOR="#0000FF"> multi </FONT> <FONT FACE="Times New Roman" SIZE="3" COLOR="#008080"> faces, </FONT>
<FONT FACE="Courier" SIZE="6" COLOR="#FFFF00"> and </FONT> <FONT FACE="Arial" SIZE="5" COLOR="#808080"> multi </FONT> <FONT FACE="Impact" SIZE="2" COLOR="#800000"> sizes </FONT> <FONT FACE="Times New Roman" SIZE="7" COLOR="#00FFFF"> text </FONT>

ويكون ناتج تنفيذ الجمل هو(حيث تم كتابة كل كلمة باستخدام جملة منفصلة وخصائص خط مختلفة) :

This is multi colors, multi faces, and multi sizes text

المثال السادس :

<FONT FACE="Impact" SIZE="6" COLOR="#000000">e </FONT> <FONT FACE="Impact" SIZE="6" COLOR="#008080">x</FONT> <FONT FACE="Impact" SIZE="6" COLOR="#FF0000">a</FONT> <FONT FACE="Impact" SIZE="6" COLOR="#0000FF">m</FONT> <FONT FACE="Impact" SIZE="6" COLOR="#800000">p</FONT> <FONT FACE="Impact" SIZE="6" COLOR="#FF00FF">l</FONT>
<FONT FACE="Impact" SIZE="6" COLOR="#FF00FF">e</FONT>

ويكون ناتج تنفيذ الجمل هو(حيث تم كتابة كل حرف باستخدام جملة منفصلة وخصائص خط مختلفة :

e x a m p l e

٨. الوسم <BASEFONT>:ويستخدم لتحديد نوع الخط وخصائصه بالنسبة للصفحة كلها . أي أنه يقوم بتعريف نوع الخط الأساسي الذي سيستخدم في الصفحة من بدايتها إلى نهايتها ويحدد لونه وحجمه.

يكتب هذا الوسم أول الملف، ويفضل مباشرة بعد وسم <BODY>. أما الخصائص المستخدمة معه فهي نفس الخصائص المستخدمة مع <FONT> ، (تستخدم الخاصية Name بدلا من Face). وبنفس الطريقة:

مثال :

<BASEFONT Name="Arial" COLOR="#FF0000" SIZE="5">

الاحظ هنا أنه تم تعديل الخط الافتراضي للصفحة بحيث يصبح نوعه Arial وحجمه ٥ ولونه أحمر. وبالتالي فإن كل النصوص المكتوبة في تلك الصفحة سيطبق عليها هذا النمط من الخط. ما لم يتم استخدام الوسوم <Font> ... </ Font> لتعديلها والتحكم بمظهرها.

٩. الوسوم headings :

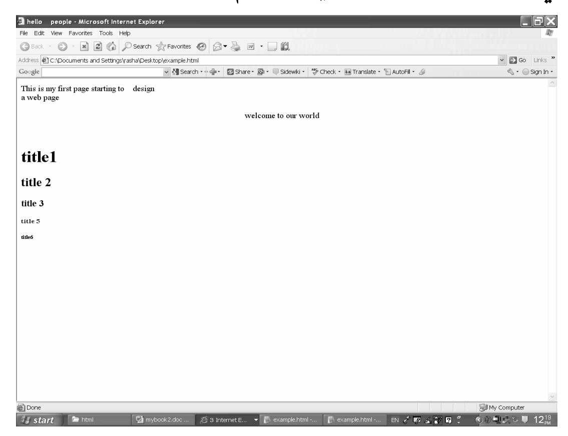
</Hn> ... <Hn>

ويعبر الرقم n عن عدد يحدد نوع الترويسة وهي تبدأ ب ١ وتنتهي ب٦

وتكتب كما يلي :

<H1> title </H1>
<H2> title 1</H2>
<H3> title 2</H3>
<H4 title 3</H4>
<H5> title 4</H5>
<H6> title </H6>

ويكون الناتج كما يلي حيث يظهر الفرق في احجام النصوص لكل ترويسة منها:



يمكن استخدام الوسوم التالية ايضا للتعديل على النصوص :

١٠. الوسم <b> والوسم <strong> حيث يعطي كل منها خطا غامقا

١١. الوسم <i> الوسم <em> حيث يعطي كل منها خطا مائلا

١٢. الوسم <u> حيث يعطي خطا مسطرا(تحته سطر)

١٣. الوسم <sup> يعطي خطا مرتفعا .

١٤. الوسم <sub>يعطي خطا منخفضا .

١٥. الوسم <big>يعطي خطا كبيرا .

١٦. الوسم <small>يعطي خطا صغيرا .

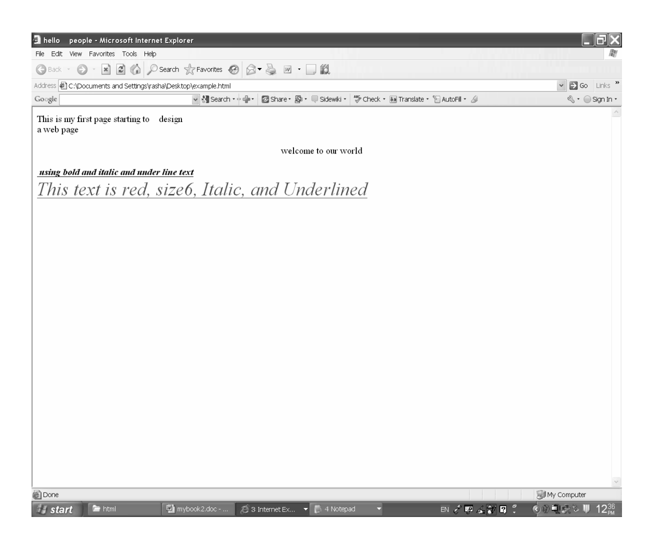
١٧. الوسم <striked>والوسم <s> يعطي خطا يتوسطه خط

- ويجد بالذكر هنا انه عند فتح أي وسم من الوسوم السابقة يجب اغلاقه ويتم اغلاقها بشكل متعاكس أي انه اول وسم تم فتحه يغلق اخيرا وذلك اذا تم استخدام بعض منها على التوالي حسب الحاجة

وتاليا نورد مثالا يحتوي على بعض منها

```
<html>
<head>
This is my first page
< title> hello     people </title>
<head />
<body> starting to     design<br>  a web page <br>
<p align="center" > welcome to our world<br></p>
<B><I><U
using bold and italic and under line text
<u></i></b><br />
<FONT COLOR="#FF0000" SIZE="6"><U><I>
This text is red, size6, Italic, and Underlined
<i></u></font />
<body />
<html />
```

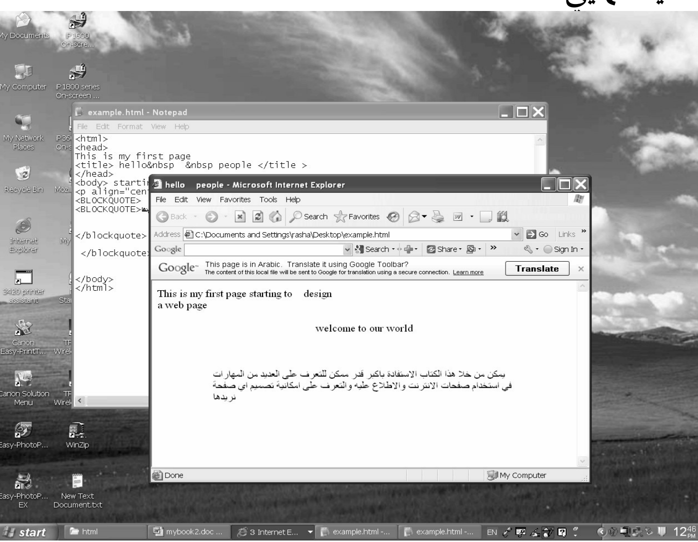
ويكون الناتج كما يلي :



١٨. الوسم <.BLOCKQUOT> ... </BLOCKQUOTE>

وهو وسم الفقرات المقتبسة. ووظيفته تمييز الفقرة من خلال إدراج مسافة إضافية على الهامشين الأيمن والأيسر لها.

ويكون التنفيذ كما يلي :



١٩. الوسم <pre> </pre>وهو اختصار لكلمة Preformated أي المنسق مسبقا وهو يحتفظ بشكل التنسيق المسبق الذي تم إعداده به. لكن يتم تحويل الخط إلى خط موحد المسافات.

واليك المثال التالي

```
<html>
<head>
This is my first page
title>   hello         people   >
< </title
<head />
body>  starting  to       >
<design<br>  a web page <br
p  align="center"  >  welcome  to  our  >
<world<br></p
<Pre>
1-          internet
2-          html
3-          powerpoint
<pre />
<body />
<html />
```

ويكون التنفيذ كما يلي :

نلاحظ انه تم عرض النص بالشكل الذي تمت كتابته به داخل شبفرة html وهذا لا يحدث عادة إلا باستخدام الوسوم الخاصة لإظهاره بهذا الشكل

القوائم

وهناك٣ انواع من القوائم:

١. القوائم المتسلسلة Ordered Lists(المرتبة): وهي التي تقوم على تعداد بعض العناصر باستخدام ترقيم مثل :

تصنف الحواسيب

١. حسب الحجم
٢. حسب طبيعة البيانات المدخلة
٣. حسب غرض الاستعمال

٢. القوائم غير المتسلسلة Unordered Lists(غير المرتبة) وهي التي تقوم على تعداد بعض العناصرباستخدام تنقيط او اشكال مثل :

انواع شبكات الحاسوب

* محلية * موسعة * متوسطة

٣. قوائم الشرح أو التعريفات Definition Lists: تستخدم عندما نريد إدراج قائمة من المصطلحات يتبع كل واحد منها شرح أو تعليق.

HTML

Hyper Text Markup Language

WWW

World Wide Web

FTP

File Transfer Protocol

GIF

Graphical Interchange Format

JPG, JPEG

Joint Photographic Experts Gro

عند التعامل مع القوائم بنوعيها نحتاج إلى وسوم خاصة بتحديد بداية ونهاية القائمة ووسوم تحدد بنود هذه القائمة.

بالنسبة للقوائم المتسلسلة نستخدم الوسوم

</OL> ... <OL>

أما بالنسبة للقوائم غير المتسلسلة فنستخدم

</UL> ... <UL>

ولتعيين كل بند من بنود القائمة نستخدم الوسم <LI> وهو وسم مفرد يكتب في بداية السطر الخاص بكل بند List Item.

لانشاء المثال على القائمة الاولى استخدم الشيفرة التالية

<OL>تصنف الحواسيب

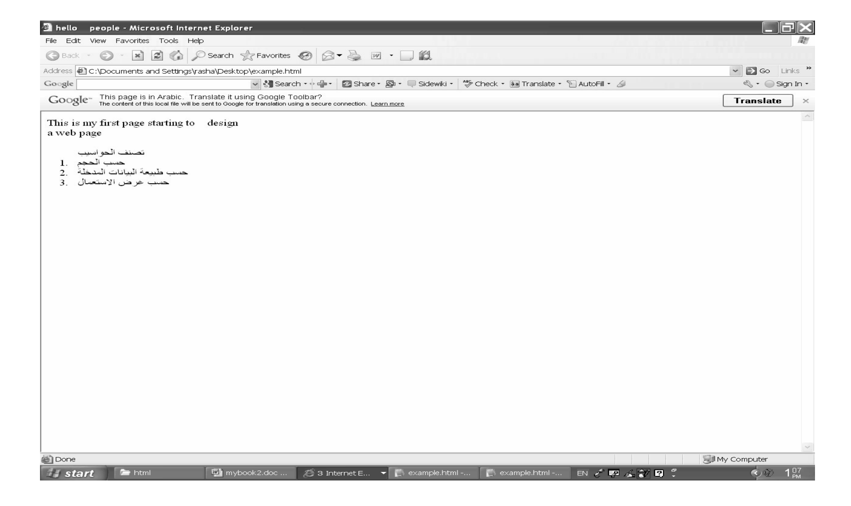
<LI> حسب الحجم

<LI> حسب طبيعة البيانات المدخلة

<LI> حسب غرض الاستعمال

</OL>

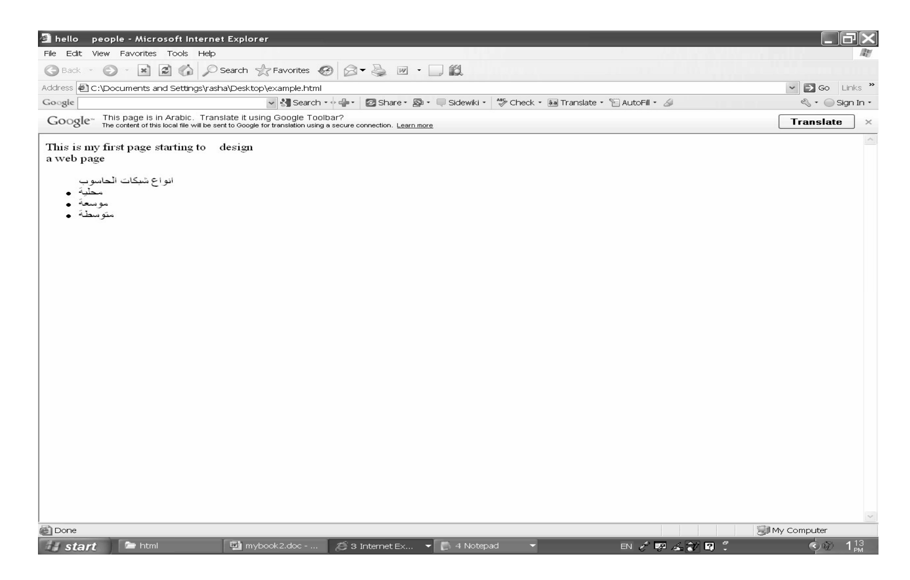
ويكون التفيذ كما يلي



اما المثال على النوع الثاني فاستخدم الشيفرة التالية :

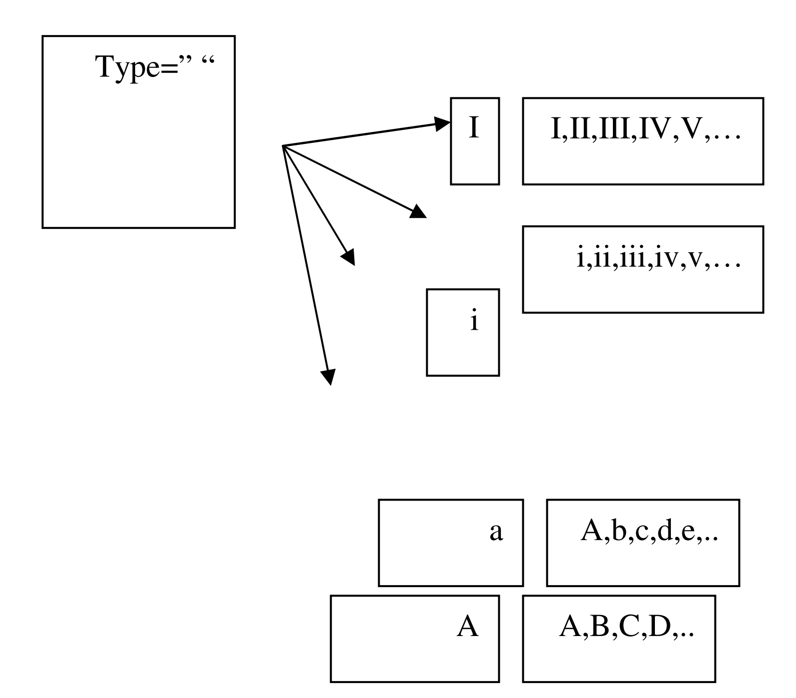
<UL> انواع شبكات الحاسوب
<LI> محلية
<LI>موسعة
<LI>متوسطة
</UL>

ويكون التفيذ كما يلي

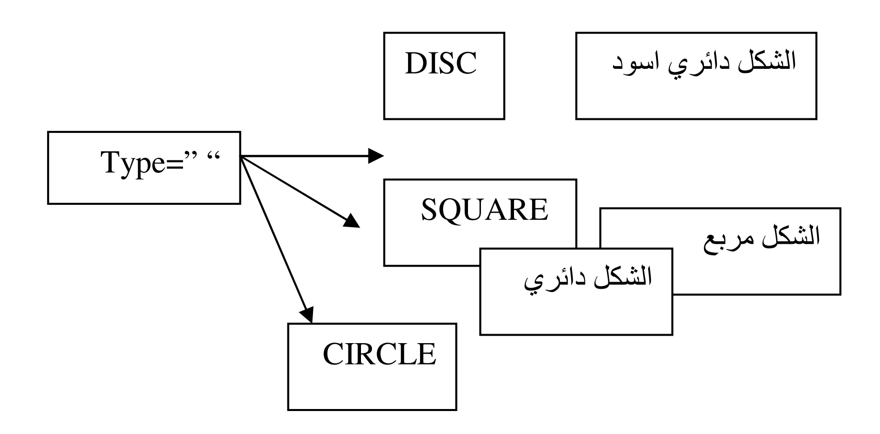


الخاصية التي تستخدم مع هذه الوسوم هي TYPE ووظيفتها تحديد شكل الرمز الظاهر مع بنود القائمة، وعادة تستخدم مع وسوم بداية القوائم <UL> أو <OL> وبذلك نحدد رمزا واحدا لكل القائمة. ولكن نستطيع استخدامها أيضا مع وسم البنود <LI> لإعطاء تحكم أكبر في مظهر القائمة من خلال تحديد رمز مختلف لكل بند.

وتاخذ الخاصية typeفي القوائم المرتبة القيم التالية :



أما في القوائم غير المرتبة فهي تأخذ القيم التالية :



اما قوائم التعريف فنحتاج لانشائها:

الأول <DL> ... </DL> لتعريف بداية ونهاية القائمة.

والثاني <DT> ويوضع قبل كل مصطلح لتحديده، وهو وسم مفرد.

أما الثالث فهو <DD> وهو وسم الشرح أو التعليق وهو أيضا مفرد.

<DL>
<DT>HTML <DD>Hyper Text Markup Language
<DT>WWW <DD>World Wide Web
<DT>FTP <DD>File Transport Protocol
<DT>GIF <DD>Graphical Interchange Format
<DT>JPG, JPEG <DD>Joint Photographic Experts Group
</DL>

ادراج الصور

لادراج صورة داخل صفحة الويب نستخدم الوسم **<img> </im g>**

لهذا الوسم مجموعة من الخصائص

١- **Src** وهي تستخدم لتحديد مصدر الصورة ويوضع هنا موضع الصورة كاسمها وامتدادها والمكان الذي توجد فيه الصورة

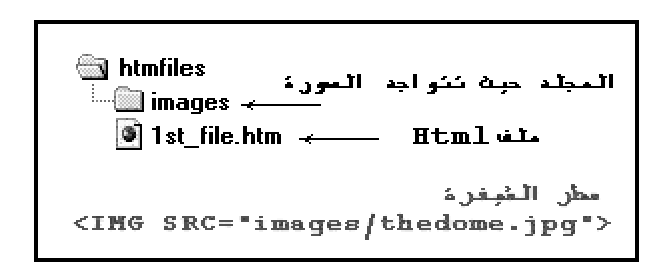
مثال :

<img src=" flwer.bmp">

عند تطبيق هذه الجملة يمكن ان تظهر الصورة على الصفحة وهنا يجدر الذكر انه تم افتراض ان الصورة تقع في نفس المجلد الذي يقع فيه ملف صفحة الويب اي في نفس الوقع وهي الطريقة الاسهل .

لكن اذا كانت الصورة في موقع اخر فهناك حالتان :

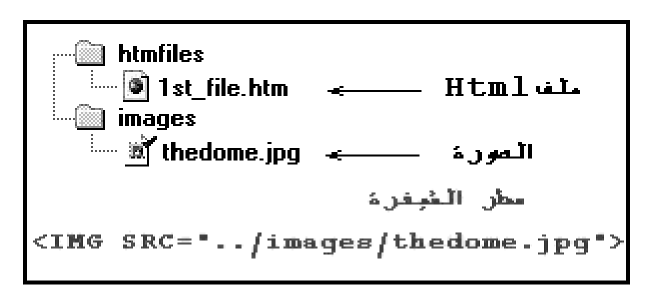
أ. ان تكون الصورة في مجلد متفرع عن المجلد الموجود به ملف HTML حسب الشكل التالي:



نقوم في هذه الحالة

بكتابة إسم هذا المجلد تتبعه إشارة / ثم اسم الصورة

ب. أن يكون ملف HTML موجودا في مجلد ما وتكون الصورة موجودة في مجلد آخر بنفس المستوى. أي أنهما مجلدين متجاورين وليسا متفرعين أحدهما عن الآخر



- وفي هذه الحالة نكتب .. (نقطتين) لتوجيه المتصفح للخروج من المجلد الفرعي الحالي (حيث يوجد ملف HTML) ومن ثم الدخول إلى المجلد images حيث توجد الصورة.

٢- Height ,width وهي تستخدم لتحديد حجم الصورة حيث نحدد العرض (width) , والارتفاع (height) وتعطى هذه القيم على شكل ارقام تحدد عدد النقاط pixels (وهي عدد النقاط التي تقسم اليها الصورة على الشاشة عند تقسيمها الى احداثيات سينية وصادية) ولا تكتب بقياسات اخرى

٣- Alt (alternate) وهي خاصية تستخدم لوضع نص يظهر عند التاشير على الصورة

٤- Lign تستخدم لوض محاذاة للصورة على الصفحة وتاخذ القيم التالية



الحالة العادية (مثل هذه) وعندما لا نقوم بتحديد أي محاذاة فإن النص الذي يلي الصورة يظهر بمحاذاة الحافة السفلى لها. وهذه هي الحالة الإفتراضية لظهور الصور والتي تمثلها القيمة **BOTTOM**

<IMG SRC="image.jpg" ALIGN="BOTTOM">



TOP

وعند تحديد هذه القيمة فإن السطر الأول من النص الذي يلي الصورة يقع بمحاذاة الحافة العليا لها. أما باقي النص فيمتد أسفلها.

<IMG SRC="image.jpg" ALIGN="TOP">

MIDDLE



أما عند تحديد هذه القيمة فإن السطر الأول من النص يقع بمحاذاة منتصف الصورة. كذلك فإن باقي النص يمتد أسفلها.

<IMG SRC="image.jpg" ALIGN="MIDDLE">

LEFT

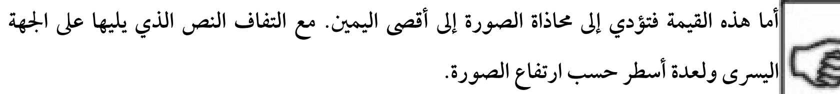


هذه القيمة تؤدي إلى محاذاة الصورة إلى أقصى اليسار. مع التفاف النص الذي يليها على الجهة اليمنى ولعدة أسطر حسب ارتفاع الصورة.

<IMG SRC="image.jpg" ALIGN="LEFT">

RIGHT





أما هذه القيمة فتؤدي إلى محاذاة الصورة إلى أقصى اليمين. مع التفاف النص الذي يليها على الجهة اليسرى ولعدة أسطر حسب ارتفاع الصورة.

<IMG SRC="image.jpg" ALIGN="RIGHT">

٥- vspace(لتحديد المسافة العمودية الفاصلة بين النص والحافتين العليا والسفلى للصورة)

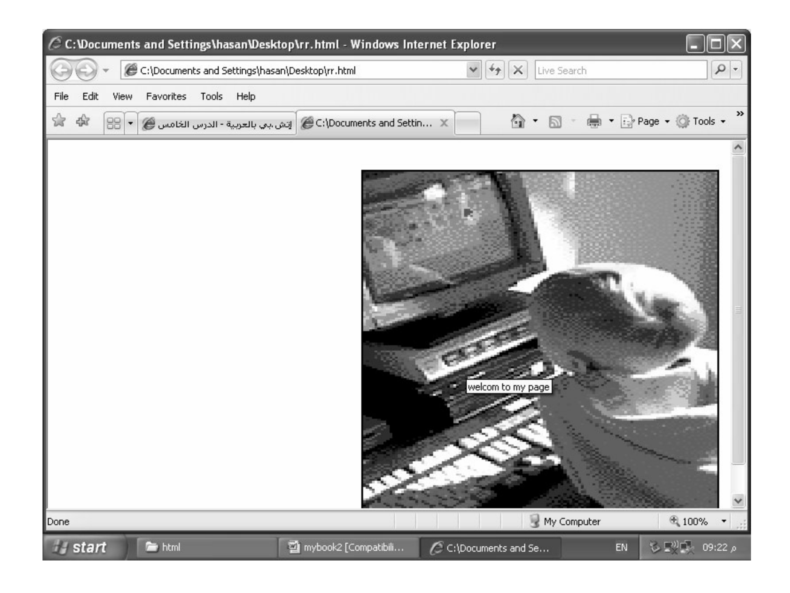
Hspace(لتحديد المسافة الأفقية الفاصلة بين النص والحافتين اليمنى واليسرى للصورة)

٦- border : تستخدم لوضع اطار حول الصورة وتحديد سمكه كرقم وتستخدم عادة عند اعطاء وصلة تشعبية عى الصورة

مثال :

```
<html>
<body>
<img src="C:\Program Files\Microsoft Office\CLIPART\PUB60COR\BD19582_.gif" border=2 height="400" width="400" alt="welcom to my page" align="right">
</img>
</body>
</htm>
```

وسيكون التنفيذ كما يلي :



الوصلات التشعبية Links

الإنترنت بمجملها هي شبكة عنكبوتية و الوصلات هي الخيوط التي تشكل هذه الشبكة وتؤلف حلقات الوصل بين الملايين من مواقعها. تنقر على وصلة ما فتنقلك إلى صفحة أخرى في نفس الموقع... وتنقر على وصلة أخرى لتنقلك كليا إلى أحد المواقع في الجانب الآخر من العالم... وصلة تجعلك تحمل ملفا وأخرى تجعلك تشغل مقطعا موسيقيا وثالثة تعرض لك صورة...

يمكن ان تكون الوصلات على اشكال

- ❖ الوصلةلصفحة أخرى داخل نفس الموقع
- ❖ الوصلة لمكان آخر في نفس الصفحة (إلى أعلى أو أسفل على سبيل المثال)

❖ الوصلة لعنوان بريد إلكتروني E-mail

❖ الوصلة لموقع آخر،

حيث يسمى النوع الاول وصلة داخلية اما المتبقية فهي وصلات خارجية

نستخدم الوسم <a>… وهي اختصار ل anchor

ولتفعيل هذا الوسم استخدم الخاصية href التي نحدد من خلالها الموقع الذي نريد الدلالة عليه، ويجب أن يكتب عنوان الموقع كاملا

الحالة الأولى: إدراج وصلة تشعبية تشير إلى موقع خارجي.

لنقم بإدراج وصلة تشعبية إلى أحد المواقع العربية وعنوانه http://www.maktoob.com في هذه الحالة يتم كتابة الشيفرة بالشكل التالي:

```
<A HREF="http://www.maktoob .com"> </A>
```

❖ لتحديد العبارة أو الكلمة التي سيتم النقر عليها لتشغيل الوصلة يجب أن توضع بين الوسمين <A> … </A>. أي لكي تكتمل الوصلة السابقة يجب أن نكتب معها أي عبارة نريدها، لكي ينقر عليها الزائر فتنقله إلى العنوان المطلوب

```
❖ <A HREF="http://www.maktoob .com">click here to enter maktoob </A>
```

وتظهر الرابطة كما يلي :

click To go to enter maktoob

الحالة الثانية: ادراج وصلة تشعبية تشير إلى ملف موجود في نفس الموقع (أي ملف محلي) سواء كان ملف HTML أو صورة أو غير ذلك. وفي هذه الحالة فإن ما يكتب مع الخاصية HREF هو اسم هذا الملف المطلوب الوصول إليه.

```
<A HREF="page2.html">go to page2</A>
```

حيث تظهر كما يلي :

go to page2

الحالة الثالثة : الربط مع مكان آخر داخل نفس الصفحة، إلى أولها مثلا أو إلى آخرها أو أي مكان آخر نريده...

والمبدأ هنا هو أن تقوم بتعريف أو تسمية هذا المكان بإسم معين سوف تقوم لاحقا باستخدامه في الوصلة التشعبية.

وفي هذه الحالة يتحتم علينا استخدام الخاصية الثانية للوسم <A> وهي NAME

أول ما يجب فعله هو الذهاب إلى هذه الفقرة واختيار أول كلمة فيها ثم وضعها داخل الوسوم <A> ... </A>

```
<A>hi </A>
```

ثم نستخدم الخاصية NAME فالخطوة الثانية هي تعريف هذه الكلمة بأي اسم نريده (المهم أن نبقى متذكرين له). سوف أقوم بإعطاء الاسم p11

```
<A NAME="p1">hi</A>
```

الخطوة الثالثة: هي إدراج الوصلة التشعبية لهذه الفقرة.

ويلزم هنا معرفة اسم الملف الذي توجد به هذه الفقرة (أي هذا الملف الذي نعمل به) واسمه page2.html لأنه سيشكل المدخل الأساسي للوصول إلى الفقرة المحددة. وتكون شيفرة الوصول إلى هذه الفقرة هي كالتالي:

```
<A HREF="hpage2.html#p1">go to paragraph</A>
```

ونظهر الرابطة كما يلي :

go to Paragraph

الحالة الأخيرة :إدراج وصلة تشعبية لعنوان بريد إلكتروني، يؤدي النقر عليها إلى إطلاق برنامج البريد الإلكتروني للزائر بشكل تلقائي. فالإختلاف الوحيد الذي يطرأ هنا هو كتابة

كلمة MAILTO بعد خاصية HREF لكي تدل على أن العنوان الذي يلي هو عنوان EMAIL وليس أي عنوان آخر

```
<A HREF="MAILTO:guest@yahoo.com"> send Email </A>
```

Email Me

الوحدة احدى عشر

الجداول : tables

الوحدة احدى عشر

الجداول : tables

إن التعامل مع الجداول وإدراجها في صفحات الويب سهل جدا مثله مثل أي أداة من أدوات HTML لكنه قد يبدو صعبا وخاصة في البداية، وذلك لتعدد الخصائص التي تستعمل معها وتعدد الأوجه التي نستطيع التصرف بها.

الوسم مستخدم هو <table> </table>وهو يستخدم للاعلان ع ن وجود الجدول وله عدة خصائص

أ. Border:تقوم هذه الخاصية بإضافة حدود للجدول وتحديد سماكتها، والقيمة الإفتراضية لها هي صفر أي لا حدود

<TABLE BORDER="5">

<TABLE BORDER="0">

ب.width :

نستخدم هذه الخاصية لتحديد عرض الجدول ككل. وهناك أسلوبين لتحديد العرض: المطلق أي بكتابة الرقم الذي يمثل العرض بصورة مباشرة. والنسبي أي كتابة رقم نسبي مئوي يحدد عرض الجدول حسب عرض نافذة المتصفح. (أي أن عرض الجدول سيختلف باختلاف عرض نافذة المتصفح).

<TABLE WIDTH="600">

<TABLE WIDTH="80%">

ج. height:

نستخدم هذه الخاصية لتحديد ارتفاع الجدول، ويكون تحديد هذا الإرتفاع من خلال قيمة مطلقة تحدد الإرتفاع بالبيكسل. أو قيمة نسبية تحدد ارتفاع الجدول بالنسبة لإرتفاع صفحة المتصفح

<TABLE HEIGHT="500">

<TABLE HEIGHT="100%">

د. CELLSPACING: لتحديد المسافة بين كل خلية من خلايا الجدول

<TABLE CELLSPACING="10">

هـ. CELLPADDING: لتحديد المسافة الفاصلة بين الحدود وبداية النص في كل خلية. (تحديد حجم الهوامش لخلايا الجدول.)

```
<TABLE CELLPADDING="10">
```

و. ALIGN: لتحديد محاذاة الجدول أفقيا على الصفحة يمينا أو يسارا. وهو يأخذ القيم left right

```
<TABLE ALIGN="Left">
<TABLE ALIGN="Right">
```

ي. BGCOLOR: ويستخدم لتحديد لون الخلفية للجدول

```
<TABLE BGCOLOR="#00FFFF">
```

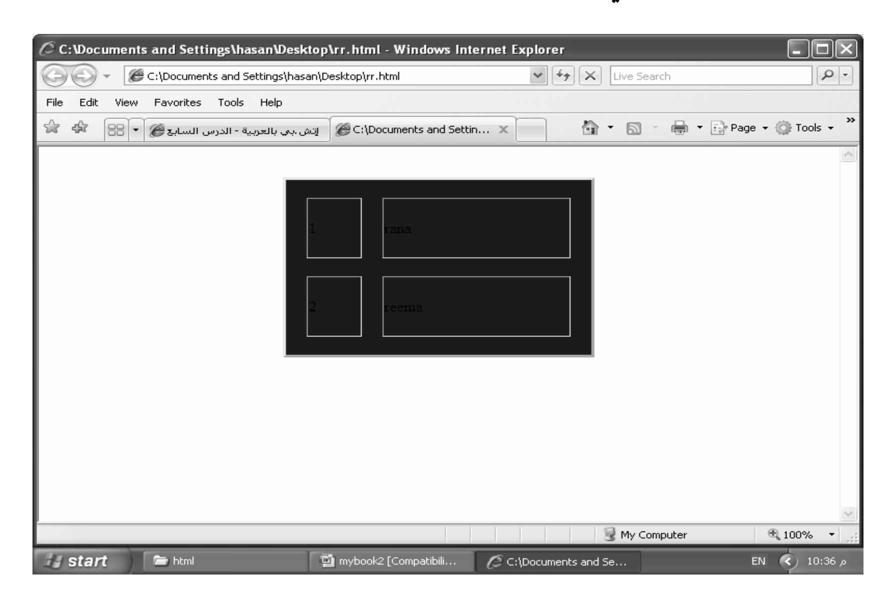
الوسم <tr> يستخدم لتحديد عدد الاسطر المستخدمة في الجدول ويتم اغلاقه عند انتهاء السطر </tr>

الوسم <td>يستخدم لتحديد عدد الاعمدة داخل الجدول ويتم من خلاله ادخال البيانات في الجدول ويغلق عند انتهاء التعريف </td>

مثال:

```
<html>
<body>
<table border=3 height=200 width=300 bgcolor="blue" align="center" cellspacing="20" cellpading="30" >
<tr>
<td> 1</td>
<td>rana</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td> reema</td>
</tr>
</table>
</body>
</htm>
```

حيث يكون التنفيذ كما يلي:



يظهر هنا الجدول بون خلفية زرقاء وفي الوسط وباقي الخصائص التي تم تحديدها في الشيفرة مثلالفراغات الارتفاع والعرض

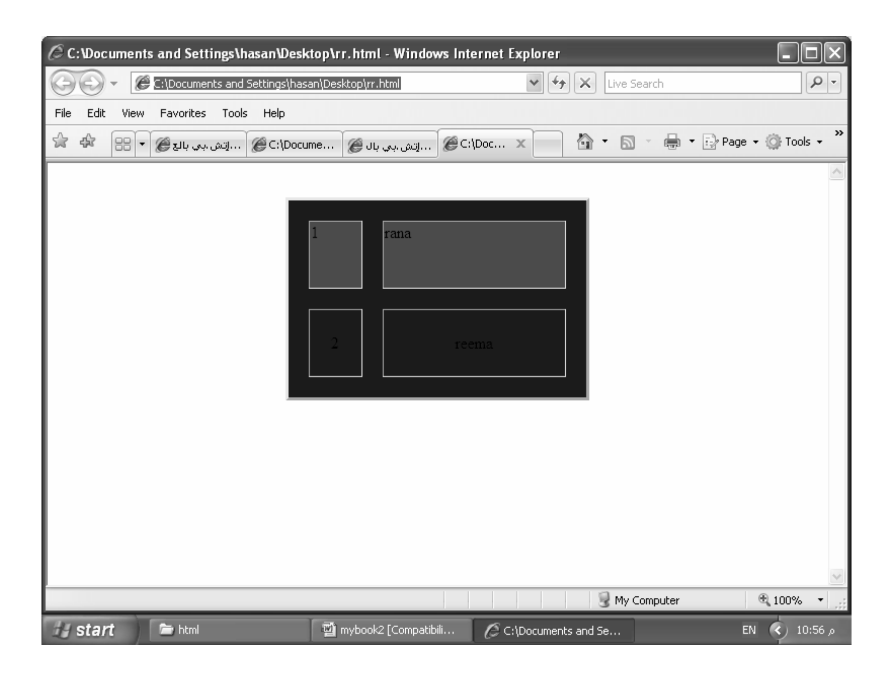
ونذكر هنا انه تم ادخال البيانات من خلال استخدام اوسم td حيث تم تحديد عمودين لكل سطر واضافة البيانات في كل منها كما انه تم تحديد عدد الاسطر من خلال استخدام اوسم <tr>

الخصائص المستخدمة مع وسوم الصف <TR> ... </TR> أما أهم الخصائص التي تضاف لهذا الوسم فهي:

ALIGN	لتحديد محاذاة النص أفقيا داخل الخلايا التى يتكون منها الصف، والقيم المحتملة لها هـ Right, Left, Center و القمة الافتراضية هـ Center
VALIGN	لتحديد المحاذاة العمودية للنص داخل خلايا الصف، وذلك إما للأعلى أو للأسفل أو فى المنتصف أو على امتداد الخط الأساسى للخلية. وقيمها على التوالى
BGCOLOR	لتحديد لون الخلفية للخلايا التى يتكون منها الصف. وهنا يتم تجاهل لون الخلفية المحدد ضمن وسم <TABLE> ويتم تطبيق اللون المحدد هنا.

```
<html>
<body>
<table border=3 height=200 width=300 bgcolor="blue" align="center" cellspacing="20"
cellpading="30" >
<tr bg color="green" valig="top">
<td> 1</td>
<td>rana</td>
</tr>
<tr align="center">
<td>2</td>
<td> reema</td>
</tr>
</table>
</body>
</htm>
```

ويصبح التنفيذ كما يلي :



نلاحظ انه تم اعطاء و خلفية للسطر مختلفة عن اللون الذي تم اعطاؤه في الوسم <table>وتم تحديد محاذاة مختلفة للنص في كل سط ففي السطر الاول عمودية والثاني افقية

أما الخصائص المستخدمة مع الخلايا اي مع الوسم <td>فهي:

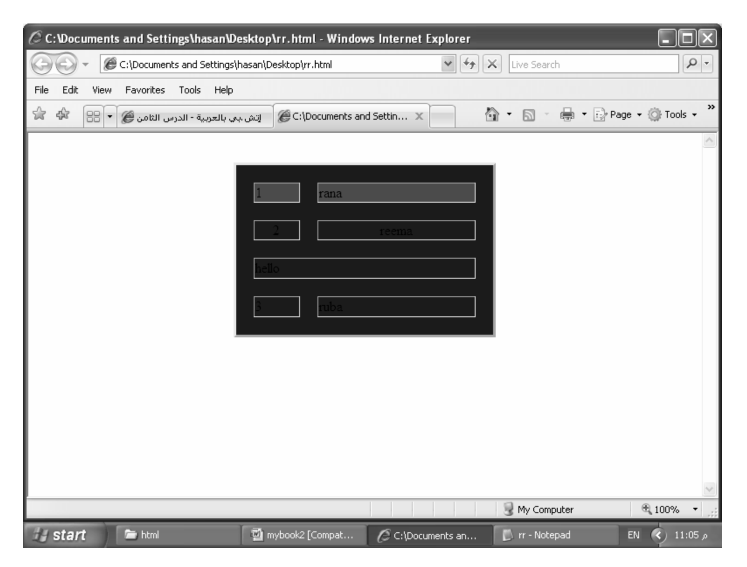
ALIGN	تحدد محاذاة النص الموجود فى الخلية أفقيا، والقيم المستخدمة هى Left, Center, Right
VALIGN	تحدد المحاذاة العمودية للنص، وهو يأخذ القيم Top, Middle, Bottom, Baseline
WIDTH	تحدد عرض الخلية، وذلك بكتابة القيمة المباشرة للعرض المطلوب بالبيكسل، أو بكتابة رقم يمثل النسبة المئوية. ويكفى تحديد العرض للخلايا فى أحد الصفوف لكى يتم تطبيقه على كل الخلايا فى كل الصفوف.
HEIGHT	تحدد الإرتفاع المطلوب للخلية فى الصف، وذلك بالطرق المباشرة أو النسبية. وقيامك بتحديد ارتفاع إحدى الخلايا فى الصف يؤدى إلى تطبيقه على كل الخلايا فيه.
BGCOLOR	تحدد لون خلفية الخلية
COLSPAN	يقوم بدمج الخلية الحالية مع العدد المطلوب من الخلايا التى تليها أفقيا <TD COLSPAN="n"> حيث n هو عدد الخلايا التى سيتم دمجها
ROWSPAN	يقوم بدمج الخلية الحالية مع العدد المطلوب من الخلايا التى تليها عموديا (أى أسفلها). <TD ROWSPAN="n"> وبالطبع n هو عدد الخلايا التى سيتم دمجها

مثال:

```
<html>
<body>
<table border=3 height=200 width=300 bgcolor="blue" align="center"
cellspacing="20" cellpading="30" >
<tr bgcolor="green" valign="top">
<td> 1</td>
<td>rana</td>
</tr>
<tr align="center">
<td>2</td>
<td> reema</td>
</tr>
<tr>
<td colspan=2> hello</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td> ruba</td>
</tr>
</table>
</body>
```

</html>

ويكون التنفيذ كما يلي :



نلاحظ انه تم اضافة سطرين الى الجدول وتم دمج خليتين في السطر الثالث باستخدام خاصية **rowspan**

الاطارات frames

يتم ظهور الاطارات في الصفحة اذا رأينا ان الصفحة مقسمة إلى عدة أقسام بحيث يظهر في كل منها صفحة مستقلة، وتبدو بصورة منفصلة عن الأقسام الأخرى. واذا قمنا بالنقر على إحدى الوصلات التشعبية الموجودة في أحد الأقسام لتظهر الصفحة المتعلقة بها في القسم الآخر.

يتم وضع الاطارات في الصفحة وجمعها معا لتظهر بالشكل الذي نريده . فبالإضافة إلى الصفحات والملفات الإعتيادية يوجد دائما ملف أساسي يتم إنشاؤه خصيصا لتعريف صفحة الإطارات وتجميعها وتحديد خصائصها.

- لتعريف الملف الرئيسي الذي سيضم كافة الإطارات والملفات. وهو بالمناسبة ملف ذو حالة خاصة حيث نقوم باستخدام الوسوم

<FRAMESET> ... </FRAMESET>

بدلا من الوسوم **<BODY> ... </BODY>**

- الملف الرئيسي للإطارات لا يتضمن تعريفا باستخدام **BODY**

ويكون شكل البرنامج الرئيسي العام كما يلي :

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>Master File</TITLE>
</HEAD>

<FRAMESET>
</FRAMESET>

</HTML>
```

الخصائص المستخدمة مع الوسم frameset:

١- cols: وهي تعرف عدد وأحجام الإطارات العمودية للصفحة. وتحدد الأحجام بطريقتين الطريقة المباشرة والطريقة النسبية...أو كلاهما معا.

مثال :

```
<FRAMESET COLS="٢٠%,٨٠%">
</FRAMESET>
```

وهنا نحدد إطارين عموديين حجم احدهما ٢٠٪ من حجم الشاشة والاخر ٨٠٪

```
<FRAMESET COLS="٤٠%,50%,١٠%">
</FRAMESET>
```

وهنا نحدد 3إطارات ب٣اعمدة احجامها 40% و٥٠٪ و١٠٪

```
<FRAMESET COLS="200,300,*">
</FRAMESET>
```

وهنا نحدد ثلاثة إطارات عمودية الأول حجمه ٢٠٠ بيكسل، والثاني ٣٠٠ بيكسل، أما الثالث * أي انه غير محدد بحجم معين ولكنه سيكون بالحجم المتبقي من الشاشة

```
<FRAMESET COLS="150,*,٣*">
</FRAMESET>
```

وهنا نحدد ثلاثة إطارات الأول حجمه ١٥٠ بيكسل.... أما المساحة المتبقية فتقسم على أساس أن الإطار الثالث حجمه هو ثلاثة اضعاف (٣*) حجم الإطار الثاني (*)

وهكذا نستمر بتقسيم الصفحات الى اطر حسب الحاجة

٢- الخاصية rows: تحدد عدد وحجم الإطارات الأفقية (الصفوف) داخل الصفحة. وذلك بنفس الأسلوب المتبع مع الأعمدة، أي إما باستخدام الطريقة النسبية أو المطلقة

```
<FRAMESET ROWS="50%,50%">
</FRAMESET>
```

وهنا نحدد إطارين أفقيين ارتفاع كل منهما ٥٠٪ من ارتفاع الشاشة

```
FRAMESET ROWS="50,*,٢٠%,2٠%">
</FRAMESET>
```

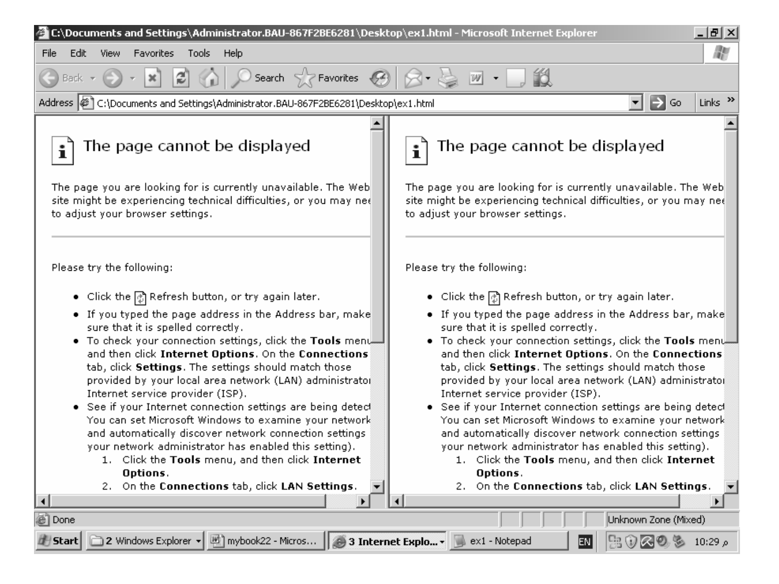
يحدد أربعة إطارات أفقية ارتفاع الأول هو ٥٠ بيكسل، والثالث ٢٠٪ من ارتفاع الشاشة، والرابع ٢٠٪ من ارتفاع الشاشة أما الثاني فسيكون ارتفاعه بما تبقى من ارتفاع الشاشة.

بعد تحديد الاطارات في الصفحة نحتاج لتحديد محتويات الاطارات والملفات التي سيتم عرضها فيها حيث تكون عبارة عن ملفات html منفصلة ولتحقيق هذا نستخدم الوسم <FRAME>

وهو وسم مفرد أي ليس له وسم نهاية تماما مثل <IMG>. وفيه نقوم بتحديد مصدر وخصائص كل ملف نريد إظهاره داخل أحد الإطارات. ويتم استخدام هذا الوسم مرات بنفس عدد الإطارات المذكورة داخل <FRAMESET>. ونقوم مباشرة باستخدام الخاصية SRC لتحديد مصدر الملف.

مثال:

```
<FRAMESET COLS="50%,50%">
  <FRAME SRC="page1.html">
  <FRAME SRC="page2.html">
</FRAMESET>
```

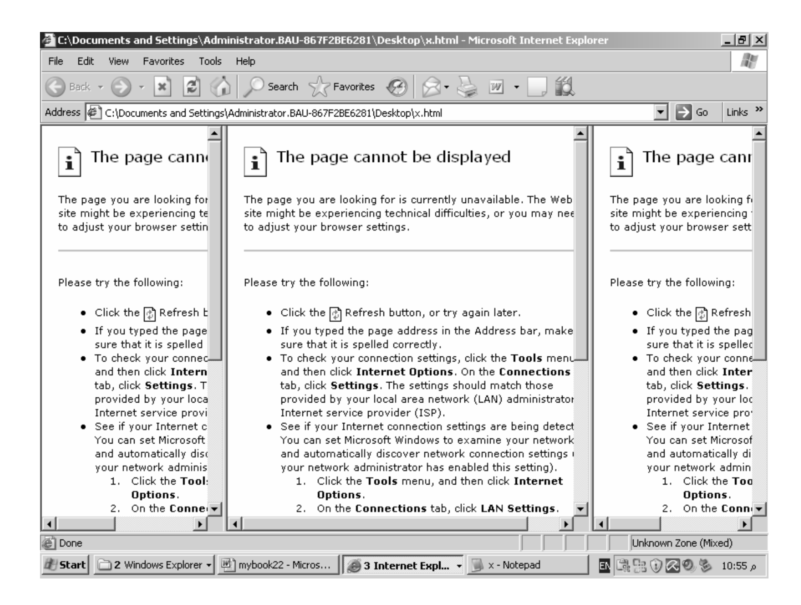


ويكون الناتج كما يلي :

ونذكر هنا انه تم تقسيم الصفحة الى اطارين ولم يظهر شيء في كل منهما لان page1.html و page2.html لم يتم انشاءها .

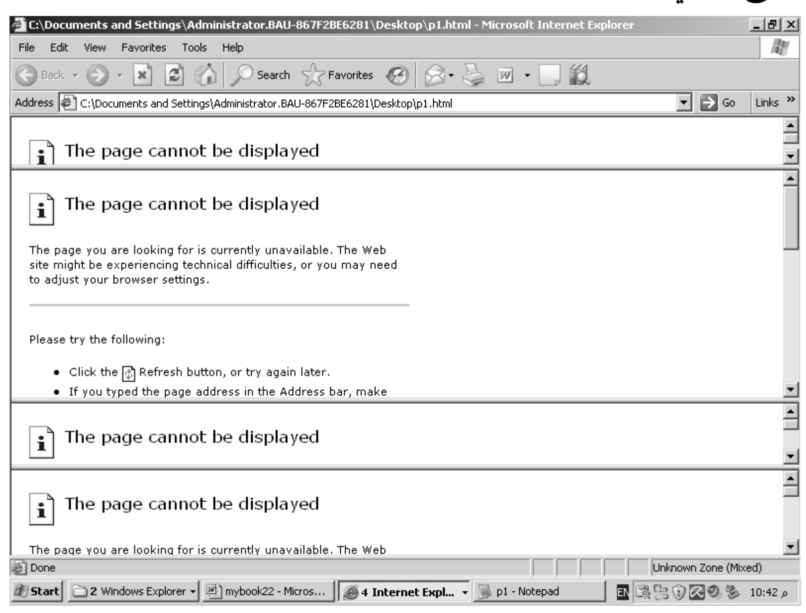
```
<FRAMESET COLS="200,400,*">
  <FRAME SRC="frame1.html">
  <FRAME SRC="frame2.html">
  <FRAME SRC="frame3.html">
</FRAMESET>
```

ويكون الناتج كما يلي




```
<FRAMESET ROWS="50,*,15%,20%">
  <FRAME SRC="frame1.html">
  <FRAME SRC="frame2.html">
  <FRAME SRC="frame3.html">
  <FRAME SRC="frame4.html">
</FRAMESET>
```

ويكون الناتج كما يلي



خصائص للوسم <FRAMESET>

١- FRAMEBORDER: يستخدم لتحديد ظهور أو عدم ظهور الحدود حول الإطارات وتأخذ القيم ١ للظهور، و ٠ لعدم الظهور.

مثال:

```
<FRAMESET ROWS="50,*,15%,20%" FRAMEBORDER="0">
<FRAME SRC="frame1.html">
<FRAME SRC="frame2.html">
<FRAME SRC="frame3.html">
<FRAME SRC="frame4.html">
</FRAMESET
```

٣- BORDER: تحدد سمك الحدود الظاهرة حول الإطارات وهي تأخذ قيما بالبيكسل. (BORDER="n") وتعمل فقط مع Netscape

٤- BORDERCOLOR: لإضافة لون للحدود (BORDERCOLOR="rrggbb") وتعمل مع Netscape أيضا

٥- FRAMESPACING: لتحديد مسافات فارغة إضافية حول الإطارات وتأخذ قيما بالبيكسل (FRAMESPACING="n") وهي تعمل مع MS Explorer.

الخصائص المستخدمة مع الوسم <FRAME>

١-MARGINHEIGHT : تحدد مقدار المسافة الفارغة المتروكة للهوامش العلوية والسفلية للإطار (بالبيكسل).

MARGINHEIGHT="n"

٢-MARGINWIDTH: تحدد مقدار المسافة الفارغة المتروكة للهوامش اليمنى واليسرى للإطار (بالبيكسل).

MARGINWIDTH="n"

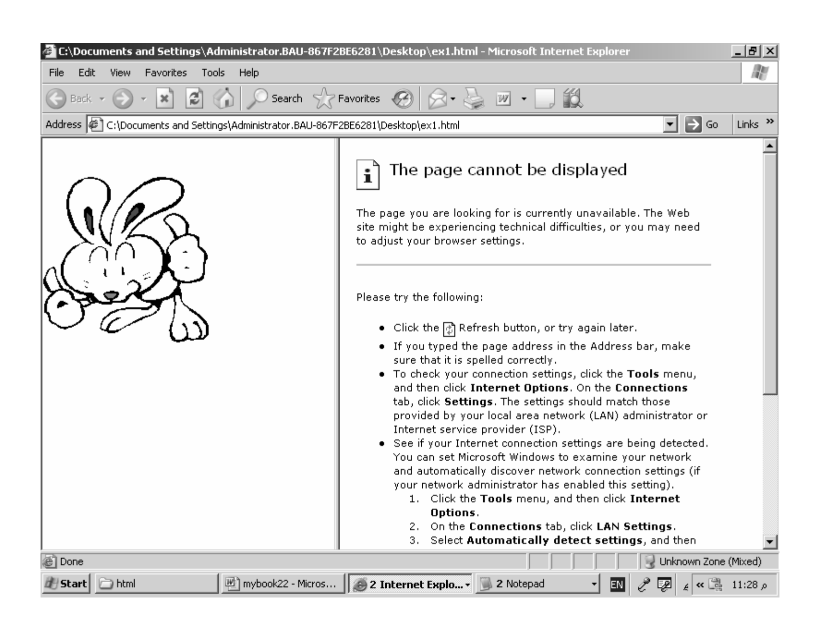
٣-SCROLLING : تحدد إمكانية ظهور أو عدم ظهور أشرطة التصفح الأفقية والعمودية على جوانب أو أسفل الإطار. وتأخذ القيم **yes** للظهور. **no** لعدم الظهور. و **auto** التي تحدد ظهور الأشرطة أو عدمه تلقائيا بحسب الحاجة إليها. تماما كما يحدث في معظم تطبيقات **Windows**

```
SCROLLING="yes"
SCROLLING="no"
SCROLLING="auto"
```

NORESIZE: عند إضافة هذه الخاصية يتم منع عملية التحكم بحجم الإطار بالتصغير أو التكبير من خلال السحب والإفلات. وهي لا تأخذ أي قيم.

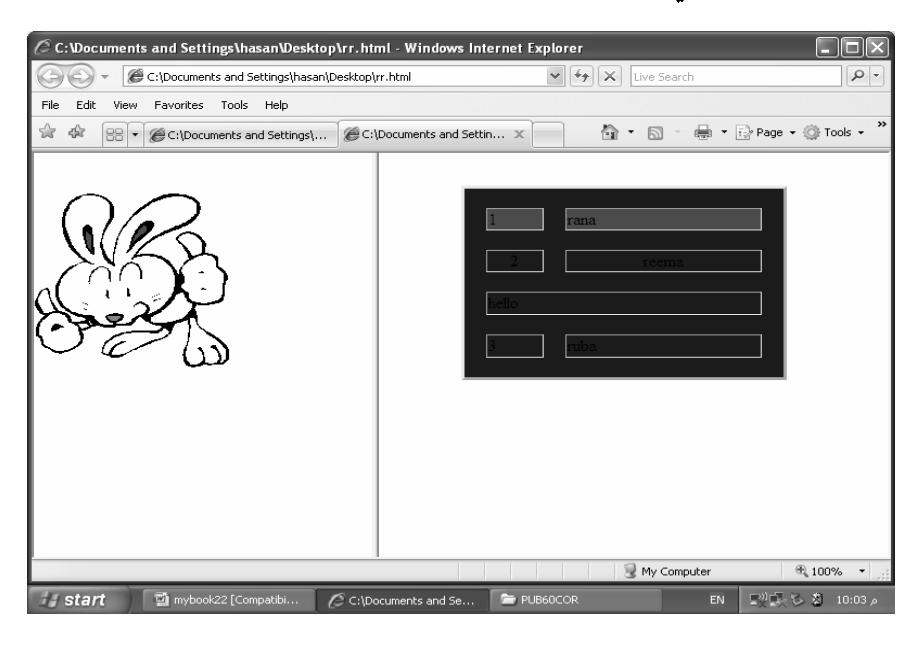
مثال:

```
FRAMESET COLS="٤٠%,٦٠%">
<FRAME SRC=" AN03500_.wmf" MARGINHEIGHT="40" >
<FRAME SRC="page1.html">
</FRAMESET>
```



```
FRAMESET COLS="٤٠%,٦٠%">
<FRAME SRC=" AN03500_.wmf" MARGINHEIGHT="40" NORESIZE >
<FRAME SRC="page1.html">
</FRAMESET>
```

ويكون التنفيذ كما يلي :



الوحدة إثنا عشر

النماذج forms

الوحدة إثنا عشر

النماذج forms

النماذج هي من المواضيع المتقدمة في لغة **html** وهي تستخدم عند الحاجة لاستخدام الصفحة من قبل المستخدم والتفاعل معه من قبل المستخدم كالحاجة لادخال بيانات او استخدام الخيار من متعدد كادخال منطقة السكن او ادخال الاسم الاول او الاخير ويكون هناك حاجة لاستخدام مربع نص او خياراو زر .....

Table ١

Text

Option 1

3 2 1

لاظهار هذه المكونات في صفحة الويب نستخدم وسوم بنفس الطرق التي شرحناها سابقا ولكن باستخدام وسوم جديدة.

الوسم **form**: **<form> </form>** يستخدم الوسم لادخال معظم الاشكال التي ذكرناها واخرى غيرها ويجب ان يسبق هذا الوسم اي وسوم تعريفية اخرى .

خصائص الوسم <form>:

ACTION

تحدد العنوان الذي سيتم إرسال بيانات النموذج إليه لتتم معالجتها بالصورة المطلوبة. وعادة يكون هذا عنوانا لبريد إلكتروني **Email** سوف يتم إرسال بيانات النموذج إليه. أو قد يكون عنوانا لبرنامج **CGI** موجود على الكمبيوتر الخادم **Server** الذي تتواجد عليه صفحة الويب، حيث يستقبل هذه البيانات ويعالجها حسب التعليمات الموجودة فيه كأن يضيفها مثلا إلى إحدى الصفحات (كما يحدث عادة في دفاتر الزوار) أو يتحقق من صحة بعض الحقول المدخلة ومطابقتها لمعايير معينة، أو أن يقوم بالبحث عن كلمة أو عبارة ضمن صفحات الموقع كما في نماذج البحث الموجودة في مواقع الويب.

```
<FORM ACTION="mailto:example@domain.com"> ... </FORM>
<FORM ACTION="name_and_address_of_CGI_script"> ... </FORM>
```

METHOD

تحدد الطريقة التي سيتم بها التعامل مع العنوان المحدد في الخاصية السابقة **ACTION**. وهناك قيمتين لهذه الخاصية هما: **GET** التي تستخدم في حالة كون عملية المعالجة داخلية أي تتم داخل الخادم **Server** نفسه. ففي مثالنا السابق عندما نستخدم نموذج البحث عن كلمة في الموقع، فإن عملية المعالجة (أي البحث) تجري مباشرة في الموقع. والقيمة الثانية هي **Post** وتستخدم عندما تكون عملية المعالجة خارجية كأن يتم إرسال البيانات إلى عنوان بريد إلكتروني.

```
<FORM ACTION="mailto:example@domain.com" METHOD="post"> ... </FORM>
<FORM ACTION="name_and_address_of_CGI_script" METHOD="get"> ... </FORM>
```

ENCTYPE

هذه الخاصية تحدد طريقة الترميز التي سيتم إرسال البيانات وفقا لها. وهي تأخذ القيمتين التاليتين: (يجب أن تكتب هذه القيم كما هي نصا وحرفا)

- **application/x-www-form-urlencoded**
- **text/plain**

وبدون الخوض في الأسباب التقنية التي أدت إلى إيجاد هذين النوعين من طرق الترميز أو في أمور برمجية بعيدة عن موضوعنا، فإن الدافع لإستخدام أي من القيمتين هو طبيعة عملية المعالجة التي ستجرى على البيانات أو طبيعة برنامج البريد الإلكتروني الذي ستستقبل هذه البيانات من خلاله (إذا كان يدعم **MIME** أم لا، وهي إختصار للعبارة **Multi-purpose Internet Mail Extentions** وهي من المعايير السائدة في الإنترنت والتي تتعلق بنقل جميع أنواع البيانات من صوت وصورة وليس فقط النصوص من خلال البريد الإلكتروني).

➢ فعند استخدام **text/plain** ستصل البيانات بالشكل التالي:

NAME=ahmad mohamad

Address=amman ,jordan

Email=ahmad@yahoo. com

(الكلمات **Name Address, Email** هي أسماء الحقول في النموذج ونقوم نحن بتعريفها أثناء عملية تصميم النموذج أما النصوص الظاهرة بعد إشارة المساواة فهي البيانات المدخلة

➢ عند استخدام **application/x-www-form-urlencoded** فستصل البيانات بالشكل:

NAME=ahmad+mohamad&Address=amman+,+jordan&Email=ahmad@yahoo.com

➢ تتوفر برامج خاصة تعرف بـ **Formaters** تقوم بإعادة ترتيب البيانات المرسلة من خلال النماذج بشكل مفهوم بحيث تصبح كما لو كانت مرسلة بترميز **text/plain** مثل برنامج مجاني يدعى **UrlCook**. ويعتمد استخدام الطريقة الاولى او الثانية على طريقة المعالجة والنقل بالبريد.

الوسم **input** : ويستخدم لتعربف اشكال البيانات السابقة في النموذج.

خصائص الوسم <input>

الخاصية type: وتستخدم لتعريف نوع الشكل المطلوب

الخاصية name: وتستخدم لتسمية حقل البيانات حيث يمكن استخدام الاسم فيما بعد للحاجات البرمجية وضرورات المعالجة إن وجدت من قبل البرامج التي قد يضيفها مصمم للموقع.و عندما نريد أن يرسل النموذج إلينا بالبريد فإن حقوله تعرف بالاسم الذي أدرجناه لها من خلال هذه الخاصية.

الخاصيةVALUE : وهي خاصية تستخدم لتحديد محتويات الحقل مثل العبارات التي نريد ان تكون موجودة داخله عند عرض الصفحة .

الخاصيةSIZE : وهي تستخدم لتحديد حجم الحقل.

الخاصية MAXLENGTH: وهي تحدد طول البيانات المدخلة في الحقل .

اشكال حقول البيانات التي يمكن استخدامها

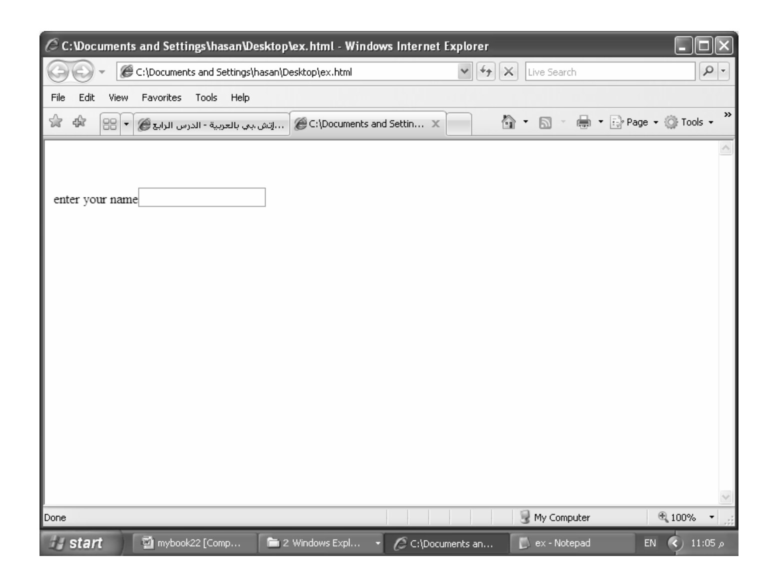
<INPUT TYPE="text">	
<INPUT TYPE="password">	
<INPUT TYPE="hidden">	
<INPUT TYPE="radio">	
<INPUT TYPE="checkbox">	
<INPUT TYPE="submit">	Submit Query
<INPUT TYPE="reset">	Reset
<INPUT TYPE="button">	

١) Text: وهو حقل يستخدم لادخال النصوص

مثال: <form>

<input type="text" name="text1" >

</form>



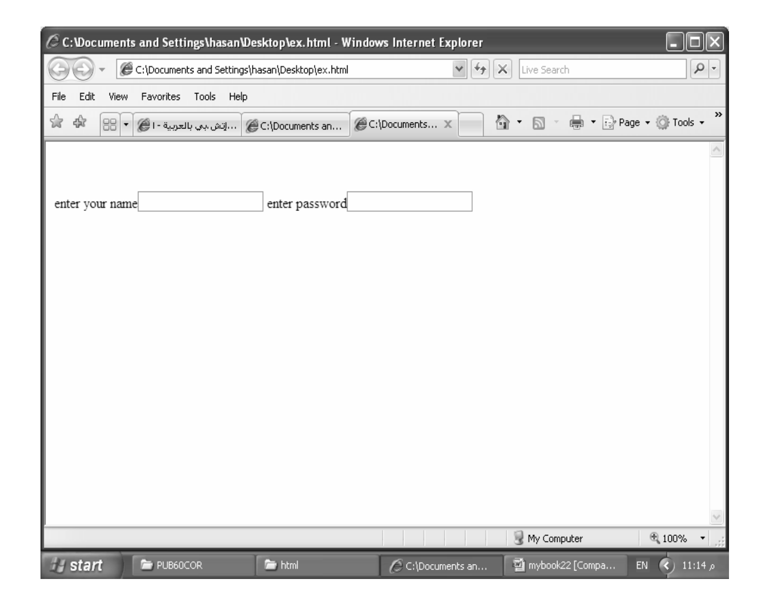
نلاحظ ان النص الذي نريد ان يسبق حقل البيانات يكتب قبل الوسم <input>

كما نلاحظ هنا انا لم نضع قيمة لخاصية **value** لاننا نريد ان يكون مربع الن فارغا تى يدخل المستخدم البيانات

Password: يستخدم هذا الحقل عندما يكون المطلوب ان يدخل المستخدم بيانات لاتظهر على الصفحة ويظهر مكانها ***** كالحاجة لادخال كلمات العبور **passwords**

مثال:

```
<html>
<body>
<form>
enter your name<input  type=”text”   name=”text1” >
enter password<input type="password" name="text2">
</form>
</body>
</html>
```



الأشكال الخاصة بالاختيار

الشكل radio: يستخدم هذا الشكل عند استخدام سؤال لاختيارمن متعدد ويكون للسؤال إجابة واحدة فقط، أو بعبارة أخرى على المستخدم أن يختار إجابة واحدة فقط.

نستخدم الخاصية NAMEو الاسم المعطى من الافضل ان يكون مرتبطا نوعا ما بموضوع السؤال، وهذا ضروري للمستخدم لاستقبال البيانات المرسلة من خلال النموذج، وبالتالي من الأفضل أن يوجد عنوان معبر للبيانات بغرض التمييز.وهذه الخاصية لا تؤثر على شكل الحقل .

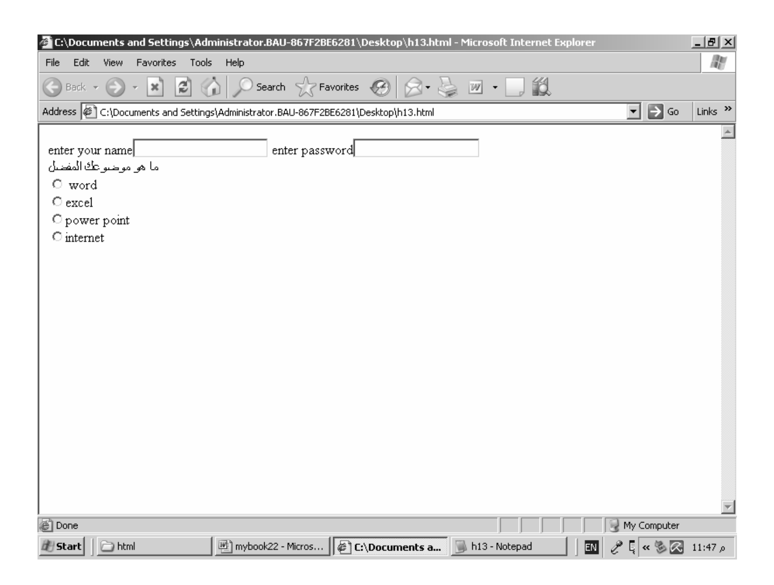
نستخدم الخاصية value: لإعطاء قيمة لكل مدخلة في هذه القائمة وذلك حسب ما نراه مناسبا

نستخدم الخاصية checked:تستخدم هذه الخاصية إذا أردنا أن يظهر أحدها وقد تم اختياره بشكل تلقائي.

```
<html>
<body>
<form>
enter your name<input  type="text"   name="text1" >
enter password<input type="password" name="text2"><br>
```

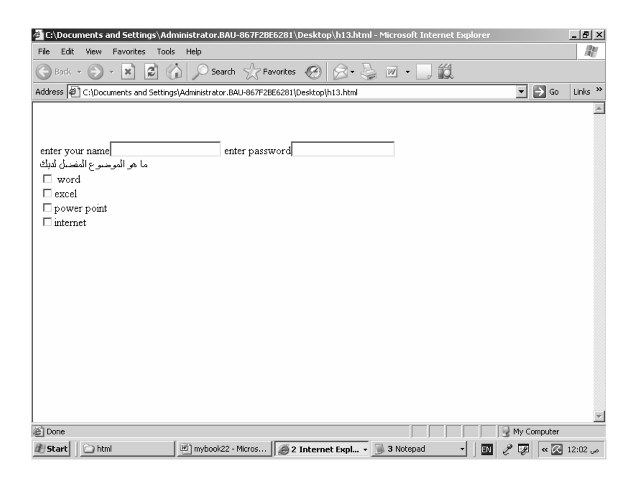
ما هو الموضوع المفضل لديك

```
    <br>
<INPUT          TYPE="radio"          name=”subject”>          word<BR>
<INPUT       TYPE="radio       “name=”subject”"       >excel          <BR>
<INPUT     TYPE="radio”     name=”subject"     >power     point     <BR>
<INPUT       TYPE="radio"        name=”subject”>internet          <BR>
</FORM>
    </body>
    </html>
```



الشكل checkbox: يستخدم عنداختيار أكثر من حقل من الختيارات المتعددة وهذا هو الاختلاف بينه وبين الشكل radio

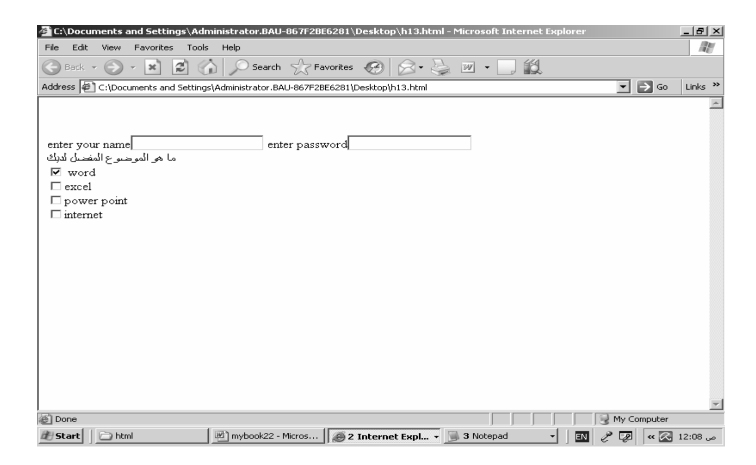
مثال:



تلاحظ ان الشكاين يستخدمان لنفس الاستعمال وهوالاختيار من متعدد ولكن الفرق كما ذكرنا سابقا انه احدهما يستخدم لاختيار واحد فقط والاخر لاختيار اكثر من عنصر في نفس الوقت .

وهناك خيار اخر انه

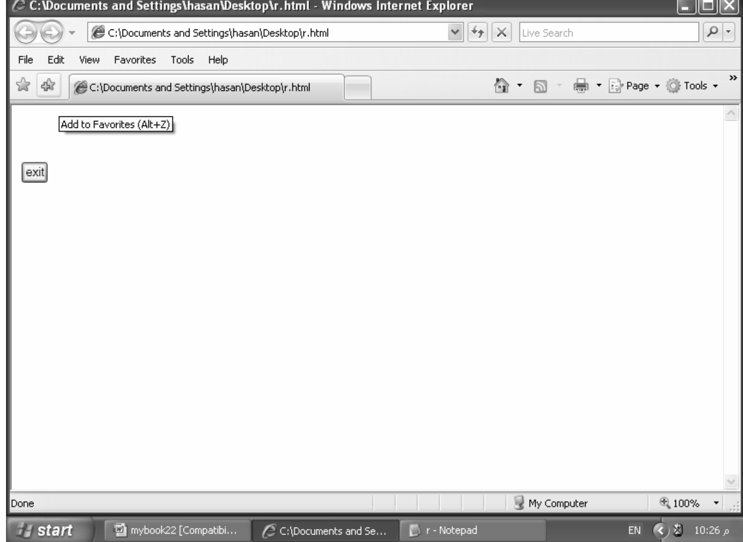
يمكن هنا ايضا ان يكون احدى الاختيارات مختارا تلقائيا ونستخدم نفس الخاصية checked بنفس الطريقة السابقة



- في RADIO تكون أسماء الحقول موحدة والقيم مختلفة، أما في CHECKBOX فتكون الأسماء مختلفة والقيم موحدة.

الزر button: يستخدم لانشاء زر يتفعل عند الضغط عليه لتنفيذ مهمة معينة

```
<html>
<body>
<form>
<input type="button" name="button1" value="exit">
</form>
</body>
</html>
```



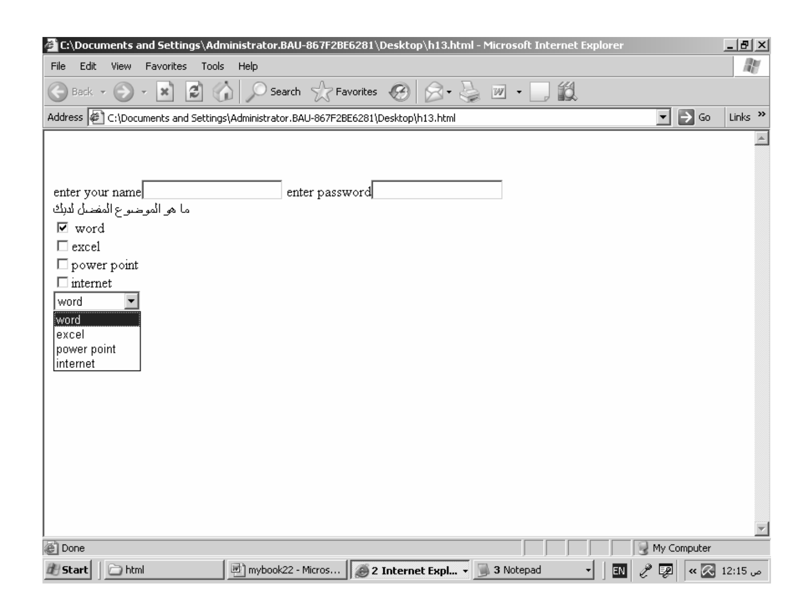
Option Lists قوائم الاختيار

لانشاء قوائم الاختيار نستخدم وسوم مختلفة عن الوسوم السابقة فبدلا من الوسم <input>نستخدم الوسم <select> ..</select> ونستعمل معه الوسم <option>لتحديد عناصر القائمة كما يلي :

```
<FORM>
<SELECT>
<OPTION>        word
<OPTION>        excel
<OPTION>        power point
<OPTION>        internet
</SELECT>
</FORM>
```

:

```
<FORM>
<SELECT >
<OPTION> word
<OPTION> excel
<OPTION> power point
<OPTION> internet
</SELECT>
</FORM>
```



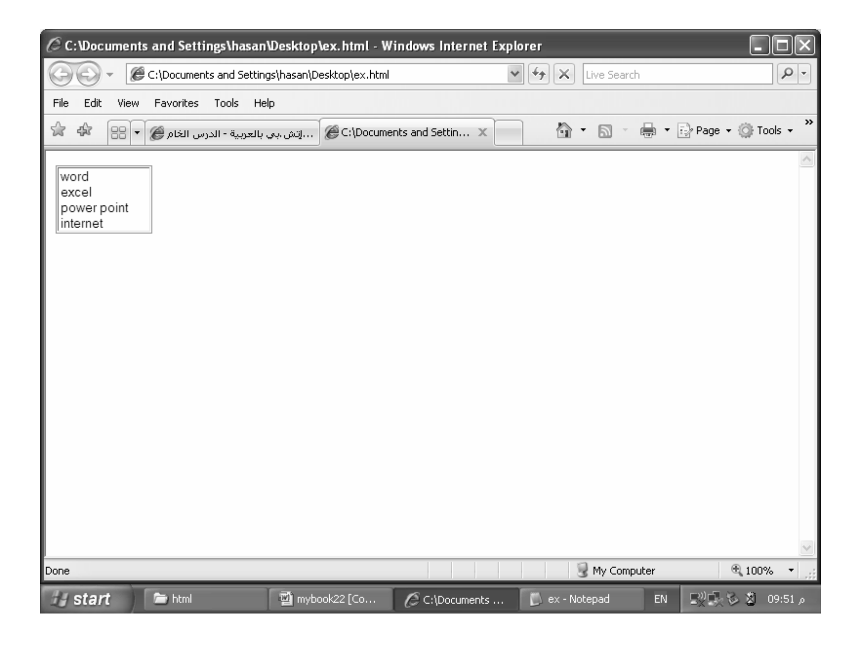
الخصائص المستخدمة مع الوسم <select>

name وهي تحدد اسم القائمة و size تحدد حجم (أو بالأحرى) ارتفاع القائمة، وبالتالي عدد البيانات الظاهرة فيها. وهي تأخذ أي قيمة عددية صحيحة. كالتالي

الخاصية multiple: تستخدم هذه الخاصية لمنح المستخدم اختيار اكثر من خيار في نفس الوقت

ولكن يتحتم عليه استخدام ctrlلتعدد الخيارات

```
<FORM>
<SELECT name=”mylist” size=”4” multiple>
<OPTION> word
<OPTION> excel
<OPTION> power point
<OPTION> internet
</SELECT>
</FORM>
```



اما الخصائص المستعملة مع الوسم <option> فهي value وselected وهي تستخدم بنفس الطريقة التي تم ذكرها سابقا

مساحة الطباعة text area

يستخدم هذا الشكل لاعطاء المشتخدم القدرة على اعطاء تعليق او ملاحظات من خلال طباعتها داخل هذا الشكل

لانشائها نستخدم الوسم <text area> </text area>

اما الخصائص المستخدمة معها فهي

Name:وتستخدم لاعطاء اسم مساحة الطباعة

Value : لا عطاء قيمة افتراضية

Cols : تحدد عدد الاعمدة اوعرض المساحة

Rows: تحدد عدد الاسطر او ارتفاع المساحة

Wrap: تحدد طريقة إلتفاف النص المكتوب داخل الحقل (لا تعمل هذه الخاصية مع MS Explorer 3.0) وهناك ثلاثة قيم تأخذها وهي على النحو التالي:

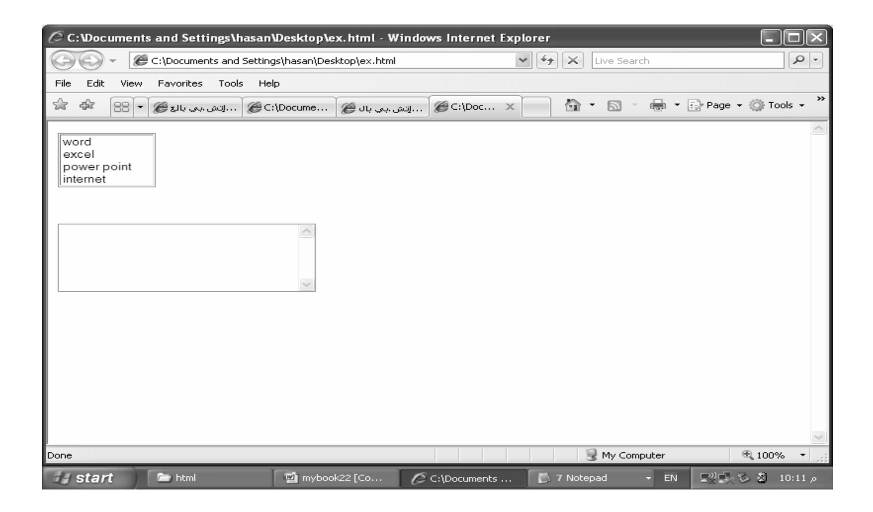
Virtual : التي تعني أن النص سيلتف على عدة أسطر عند كتابته ولكنه سيصلك عند إرساله على شكل سطر واحد متتابع (حاول الكتابة داخل الحقول وأنظر كيفية تأثير هذه الخاصية على كل منها)

physical : تعني أن النص سيلتف على عدة أسطر وسيصلك أيضا على هذا النحو عند إرساله

off : تعني أن النص لن يلتف بصورة تلقائية على عدة أسطر لكنه على أية حال سيصلك بنفس الشكل الذي تم إدخاله به.

مثال:

```
<html>
<body>
<FORM>
<SELECT name="mylist" size="4">
   <OPTION> word
   <OPTION> excel
   <OPTION> power point
   <OPTION> internet<br>
</select>
</form>
<br>
<TEXTAREA NAME="comments" COLS="30" ROWS="6WRAP="virtual">
</textarea>
</body>
</html>
```



المراجع

المراجع

1- The_Ultimate_HTML_Reference-May.2008

2-The Complete Reference: HTML & XHTML,published by Osborne/McGraw-Hill

3-Beginner's Guide to PowerPoint 2007 ,How to Use PowerPoint 2007,By Wendy Russell

4-The Ultimate Guide to PowerPoint 2007,By Wong Hing

5-F. Erickson and J. Vonk,Effective PowerPoint,Irwin,1996

6-PowerPoint advanced level ,CiA Training Ltd,2003

7-B. Williams, S. Sawyer and S. Hutchinson , Using Information Technology,Irwin,1998.

8-R. Symanski,Introduction to Computers and Software, Prentice-Hall,1996 .

9-Internet and Internet development sonjaya, Hettihewa,sams publishing .

10-Microsoft Internet Explorer, Microsoft .

١١- دليل المستخدم Microsoft PowerPoint 2007، شركة مايكروسوفت

١٢- دليل التدريب على شهادة ICDL 4.0 ، الدار العربية للعلوم ، ٢٠٠٤ .

١٣- مزاهرة، ايمن، ورفاقة، ٢٠١٠ . مهارات حاسوب ٢، دار الشوق، عمان- الأردن.

